GLS VEREINSMEISTER

Version 6

Benutzerhandbuch

© GLS Software & Systeme, D-26670 Uplengen-Remels

© 1997-2010 GLS Software & Systeme
Gerold Lübben
26670 Uplengen

http://www.vereinsmeister.de

1. Auflage 2010

Die Software „GLS Vereinsmeister“ sowie die zugehörige Dokumentation ist urheberrechtlich geschützt. Jegliche Vervielfältigung des Produktes oder seiner Dokumentation (auch in Auszügen) nur mit Genehmigung des Autors.

Alle Rechte vorbehalten.

Inhalt

1. Einleitung 5
   1.1 Über dieses Handbuch 5

2. Installation 7
   2.1 Einzelplatzinstallation 8
   2.2 Client-Server Installation 12
   2.3 Erste Schritte nach der Installation 21

3. Bedienung 21
   3.1 Hauptmenü 21
   3.2 Such- und Übersichtsformulare 21
   3.3 Pflege- und Verarbeitungsformulare 21
   3.4 Datenfilter 21
   3.5 Berichte 21

4. Stammdaten 21
   4.1 Vereinsdaten 21
   4.2 Mitgliederstamm 21
   4.3 Sparten 21
   4.4 Mitgliedergruppen 21
   4.5 Banken 21
   4.6 Kontakte 21
   4.7 Inventar 21
   4.8 Belegtexte 21
   4.9 Wertelisten und Tabellen 21

5. Verarbeitung 21
   5.1 Ablaufschema der Beitragsabrechnung 21
   5.2 Sollstellung 21
   5.3 Sonderzahlungen 21
   5.4 Abrechnung 21
   5.5 Offene Posten 21
   5.6 Spendeneingänge 21
   5.7 Terminkalender 21

5.8 Beitragsvorschau 21
5.9 Datenaustausch 21

6. Korrespondenz 21
6.1 Serienbriefe 21
6.2 E-Mails 21
6.3 Mahnungen 21
6.4 LSB Bestandsmeldung 21

7. Listen und Auswertungen 21
7.1 Allgemeine Bedienung 21
7.2 Adressetiketten 21
7.3 Berichtsdesigner 21

8. Finanzbuchhaltung 21
8.1 Allgemeines 21
8.2 Konten 21
8.3 Saldovorträge 21
8.4 Dialogbuchen 21
8.5 Konten- und Buchungsjournal 21
8.6 Gewinn- und Verlustrechnung 21
8.7 Buchungsperioden und Abschluss 21

9. System/Einstellungen 21
9.1 Datenbankpflege 21
9.2 Datenimport 21
9.3 Persönliche Einstellungen 21
9.4 Benutzer 21
9.5 Rollen und Rechte 21
9.6 Verbindungseinstellungen 21
9.7 Mandanten verwalten 21

Anhang 21
Danksagungen 21
Warenzeichen 21

Index 21

1. Einleitung

Die Vorstandsarbeit in einem modernen Verein hat sich in den letzten Jahren - bedingt durch das Computerzeitalter - stark gewandelt. Wurde früher vieles „auf Zuruf" organisiert, verlangen heute gerade größere Vereine nach klaren Strukturen und geregelten Verfahren, welche die Kommunikation im Verein unterstützen und die Transparenz erhöhen. Damit die Arbeitsbelastung der oft ehrenamtlich ausgeführten Ämter nicht zu groß wird, können leistungsstarke Werkzeuge wie der „GLS Vereinsmeister" einen Großteil der Prozesse optimieren und automatisieren.

In der Vergangenheit beschränkten sich Softwareprodukte im Bereich Vereinsverwaltung hauptsächlich auf Beitragsabrechnung und Listendruck. Heute möchte man aber vor allem beleglos abrechnen (bspw. durch Datenträgeraustausch oder Online-Banking) und papierlos (per EMail) kommunizieren. Die aktuelle Version des „GLS Vereinsmeisters" berücksichtigt die neuen Möglichkeiten des Internets genauso wie die Forderung nach transparenter und zeitnaher Kommunikation im Verein. Ergänzt durch einen starken Berichtsdesigner, eine leistungsfähige Finanzbuchhaltung und eine Vielzahl von Statistiken, Auswertungen und Ansichten sorgt das Produkt für eine Entlastung für jedes Vorstandsmitglied.

1.1 Über dieses Handbuch

Handbücher zu lesen, in denen auf jeder Seite wieder und wieder die Masken und Fenster des Programms erklärt sind, macht den meisten Anwendern keinen Spaß. Eigentlich möchte man lieber mit dem Programm gleich loslegen und nur gelegentlich einzelne Funktionen und

Felder in der Online-Hilfe nachschlagen. Daher versuchen wir, an dieser Stelle nicht zu sehr ins Detail zu gehen. Dieses Handbuch berichtet neben der Installation der Software über die Prozesse wie Mitgliederverwaltung, Beitragsabrechnung und Finanzbuchhaltung. Hier sollen anhand von Beispielen sinnvolle Tipps gegeben werden, wie Sie mit dem „GLS Vereinsmeister" effektiv umgehen können und Ihren Verein optimal führen – gewissermaßen als Gesamtüberblick.

Wir hoffen, dass Sie durch das Lesen dieses Handbuches auf gute Ideen gebracht werden, auf die Sie vielleicht durch eigenes Ausprobieren nicht gekommen wären. Wir freuen uns, wenn Sie möglichst viele Funktionen unserer Software nutzen und Ihre Vereinsarbeit damit bereichern können. Auf der anderen Seite hören wir jederzeit gerne von Ihnen, wie Sie mit unserer Software zufrieden sind oder wo Sie sich neue Funktionen wünschen.

„GLS Vereinsmeister" ist in mehreren Editionen (bspw. „Standard", „Professional" und „Netzwerk") erhältlich. Dieses Handbuch behandelt alle Editionen. Sind in diesem Handbuch erklärte Funktionen nur in bestimmten Editionen verfügbar, beachten Sie bitte die Hinweise dazu im jeweiligen Kapitel. Die Software wird zudem durch regelmäßige Updates aktualisiert. Nicht alle diese Änderungen können und sollen zu einer Änderung des Handbuches führen.

Ihr Team von

GLS Software & Systeme

2. Installation

Der „GLS Vereinsmeister“ ist als Client-Server Anwendung konzipiert. Dabei ist mit „Client“ das eigentliche Anwendungsprogramm gemeint. In der „Pro“- und „Network“-Edition kann wahlweise ein Datenbankserver (bspw. Microsoft SQL-Server 2008) als Server-Komponente eingesetzt werden. Bei der Standard-Edition ist dies nicht vorgesehen.

Die Installation des Clients gestaltet sich bei allen Editionen („Standard“, „Pro“ und „Network“) im Grunde gleich und entspricht dem Vorgehen, das im folgenden Kapitel „Einzelplatzinstallation“ beschrieben wird. Das Installationsprogramm verwendet die von Microsoft empfohlenen (und seit Windows Vista verpflichtenden) Ordner für Programm und Daten.

Nach der Installation des Clients kann man diesen wahlweise mit einem Datenbankserver verbinden oder auch die mitinstallierte integrierte Datenbankengine verwenden. Bei der „Network“-Edition kommt dabei jedoch immer ein Datenbankserver zum Einsatz.

Beachten Sie, dass Sie zur Installation der Software einen Windows-Benutzer mit Administratorrechten brauchen. Beachten Sie bitte ggf. auch abweichende Installationshinweise, die möglicherweise Ihrem Auslieferungsstand anhand eines Extradokumentes beigelegt wurden.

Hinweis: Wenn Sie von der *Version 5* des GLS Vereinsmeisters upgraden, installieren Sie die neue Version *nicht* ins gleiche Verzeichnis wie die alte Version. Dies gilt jedoch nur für Upgrades von der Version 5.

2.1 Einzelplatzinstallation

Systemvoraussetzungen

- Handelsüblicher PC oder Notebook mit mind. 800 MHz Prozessor
- Mindestens 384 MB Arbeitsspeicher (1 GB oder mehr empfohlen oder Voraussetzungen des Betriebssystems)
- Festplatte mit mehr als 150 MByte freiem Speicherplatz
- Grafikkarte mit einer Bildschirmauflösung von mindestens 1024 x 768 Punkten

Windows XP, Windows Vista (32 oder 64 Bit), Windows 7 (32 oder 64 Bit)

Das Installationsprogramm „SETUP.EXE“ wird (von einem angemeldeten Benutzer mit Administratorrechten) per Doppelklick gestartet und führt Sie durch den Installationsprozess. Die Einzelplatzinstallation wird in der Regel so durchgeführt, dass auch andere an Ihrem Rechner angemeldete Benutzer mit den Daten des „GLS Vereinsmeisters“ arbeiten können. Dies ist besonders dann sinnvoll, wenn der Rechner bspw. im Vereinsheim steht und von mehreren Anwendern benutzt wird. In der Standard-Version werden im Gegensatz zur Pro- oder Netzwerkversion jedoch die Zugriffrechte innerhalb des Programms nicht gesondert differenziert.

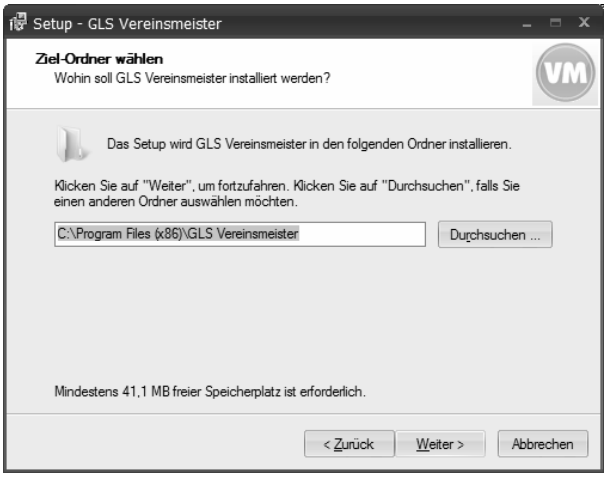
Das Installationsprogramm fragt Sie nach den benötigten Angaben wie Installationspfad, Desktop-Verknüpfungen etc. und installiert dann die Client-Komponente der Anwendung.

Setup - GLS Vereinsmeister
GLS
Software & Systeme
VM
Willkommen zur Installation von GLS Vereinsmeister
Dieser Assistent wird jetzt GLS Vereinsmeister 6.0 auf Ihrem Computer installieren.
Sie sollten alle anderen Anwendungen beenden, bevor Sie mit dem Setup fortfahren.
"Weiter" zum Fortfahren, "Abbrechen" zum Verlassen.
Weiter >
Abbrechen

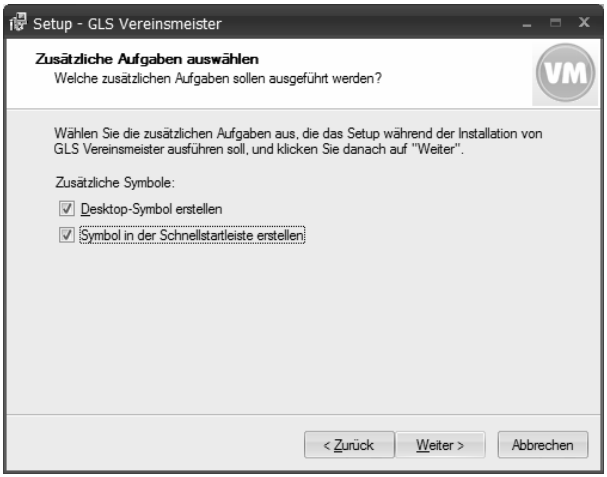
Nach dem Aufruf des Setup-Programms meldet es sich mit einem kurzen Willkommensgruß.

Setup - GLS Vereinsmeister
Lizenzvereinbarung
Lesen Sie bitte folgende, wichtige Informationen bevor Sie fortfahren.
VM
Lesen Sie bitte die folgenden Lizenzvereinbarungen. Benutzen Sie bei Bedarf die Bildlaufleiste oder drücken Sie die "Bild Ab"-Taste.
Endbenutzer - Lizenzvertrag für Software (EULA = End User Licence Agreement)
Wichtig - Sorgfältig lesen:
Dieser Endbenutzer - Lizenzvertrag ("EULA") ist ein rechtsgültiger Vertrag zwischen Ihnen (entweder als natürlicher oder juristischer Person) ("LIZENZNEHMER") und Gerold Lübben ("LIZENZGEBER") über das unten aufgeführte Softwareprodukt, das Computersoftware, die dazugehörigen Medien und gedruckten Materialien enthält sowie möglicherweise "online" oder elektronische Dokumentation ("SOFTWAREPRODUKT" oder "SOFTWARE"): Indem Sie das SOFTWAREPRODUKT installieren, kopieren oder anderweitig benutzen, erklären
Ich akzeptiere die Vereinbarung
Ich lehne die Vereinbarung ab
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

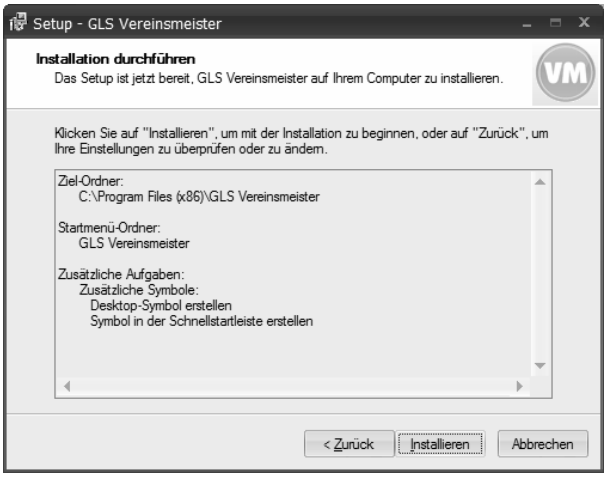
Erst nach Zustimmung zu den Lizenzbedingungen können Sie die weiteren Schritte des Installationsprogramms aufrufen.


Setup - GLS Vereinsmeister
Ziel-Ordner wählen
Wohin soll GLS Vereinsmeister installiert werden?
Das Setup wird GLS Vereinsmeister in den folgenden Ordner installieren.
Klicken Sie auf "Weiter", um fortzufahren. Klicken Sie auf "Durchsuchen", falls Sie einen anderen Ordner auswählen möchten.
C:\Program Files (x86)\GLS Vereinsmeister
Durchsuchen ...
Mindestens 41,1 MB freier Speicherplatz ist erforderlich.
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

Der für Ihr Betriebssystem empfohlene Installationspfad wird vom Setup-Programm automatisch ermittelt und sollte unter normalen Bedingungen nicht geändert werden. Das Bild zeigt die Installation auf Vista bzw. Windows 7, wo der virtuelle Ordner „Programme“ auf einen tatsächlichen Ordner „Program Files“ verweist, der im Gegensatz zu früheren Windows-Versionen in allen Sprachvarianten von Windows Vista und Windows 7 gleich ist. Das Installations-programm zeigt den tatsächlichen Namen des Ordners an.


Setup - GLS Vereinsmeister
Zusätzliche Aufgaben auswählen
Welche zusätzlichen Aufgaben sollen ausgeführt werden?
Wählen Sie die zusätzlichen Aufgaben aus, die das Setup während der Installation von GLS Vereinsmeister ausführen soll, und klicken Sie danach auf "Weiter".
Zusätzliche Symbole:
Desktop-Symbol erstellen
Symbol in der Schnellstartleiste erstellen
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

Auswahl, ob Verknüpfungen für das Programm auf dem Desktop erstellt werden sollen.



Abschluss der Installation

Ordnerstrukturen

Die Installationspfade folgen der Microsoft-Empfehlung und stellen sich bei einer standardgemäßen Installation je nach Betriebssystem wie folgt aus (aus Platzgründen sind an dieser Stelle Zeilenumbrüche z.T. nicht zu vermeiden):

Windows 2000 / XP

Programm	C:\Programme\GLS Vereinsmeister
Daten	C:\Dokumente und Einstellungen\All Users\ Anwendungsdaten\GLS Vereinsmeister

Windows Vista / Windows 7 (32 Bit)

Programm	C:\Program Files\GLS Vereinsmeister
Daten	C:\ ProgramData\GLS Vereinsmeister

Windows Vista / Windows 7 (64 Bit)

Programm	C:\Program Files (x86)\GLS Vereinsmeister
Daten	C:\ ProgramData\GLS Vereinsmeister

2.2 Client-Server Installation

Die Installation als „Pro"-Edition mit Datenbankserver oder als „Network"-Edition ist in den ersten Installationsschritten identisch. Wenn Sie die „Standard"-Edition vom GLS Vereinsmeister einsetzen, können Sie diesen Installationsschritt komplett überspringen. Bei der „Pro"-Edition ist dieser Schritt optional und sollte in jedem Fall nur von einem erfahrenen Computernutzer oder EDV-Fachmann durchgeführt werden.

Die Installationsschritte für den Datenbankserver sind abhängig von dessen verwendeter Version und wird daher in diesem Abschnitt nicht für jede DB-Engine einzeln behandelt. Die zum „GLS Vereinsmeister" kompatiblen Datenbankserver entnehmen Sie bitte den Informationen zur jeweiligen Edition vom „GLS Vereinsmeister" auf unserer Homepage. In den meisten Fällen wird aus heutiger Sicht der „Microsoft SQL Server 2008" zum Einsatz kommen. Für kleinere Vereine und für Einzelplatzinstallationen empfiehlt sich dabei die kostenlose „Express"-Edition des Microsoft SQL-Servers. Diese hat zwar eine Beschränkung auf 4 GByte Datenbankgröße, in der Regel werden Sie diese Grenze mit einem einzelnen Mandanten aber nicht erreichen. Die „Express"-Edition kann ebenfalls für Mehrbenutzerumgebungen als zentraler Datenbankserver auf einem Windows-Netzwerkserver (oder einem leistungsstarken PC-Arbeitsplatz, der als Server dient) verwendet werden. Die genauen Verbindungsparameter des Datenbankservers sind abhängig von der Netzwerkumgebung und sollten mit Ihrem Netzwerkadministrator abgestimmt werden.

Im folgenden Abschnitt wird exemplarisch die Einrichtung einer Verbindung zum Microsoft SQL Server 2008 Express

in einer Netzwerkumgebung (LAN) beschrieben. Da für die Installation des MS SQL-Servers etliche Vorbedingungen (bspw. MS-XML 6, .Net-Framework, Windows-Installerdienst und die Clientkomponenten (ODBC) für den SQL-Server) erfüllt sein müssen, gehen wir darauf im Folgenden ebenfalls nicht weiter ein.

Installationsschema

Client	Vereinsmeister V6 „Pro“ oder „Network“
Clientname	MeinPC
Datenbankserver	MS SQL Server 2008 Express
Servername	MeinServer
SQL-Authentifizierung	Gemischt oder Windows-Authentifizierung
Protokoll	TCP/IP
Hinweis	Sind GLS Vereinsmeister und SQL-Server auf verschiedenen Rechnern, muss der SQL-Server Port in der lokalen Firewall freigegeben werden.

Auf dem „Server“, also der Maschine, welche die Rolle des Datenbankservers übernimmt, müssen folgende Programme installiert werden:

- Aktuelle Service Packs des Betriebssystems
- Vorbedingungen für den SQL Server 2008 (Windows Installer, MS-XML 6, Powershell etc.)
- MS SQL Server 2008 Express
- Eventuelle Service Packs für den MS SQL Server
- SQL Server Native Client (Version 10)
- Auf Wunsch die Verwaltungstools für den SQL-Server

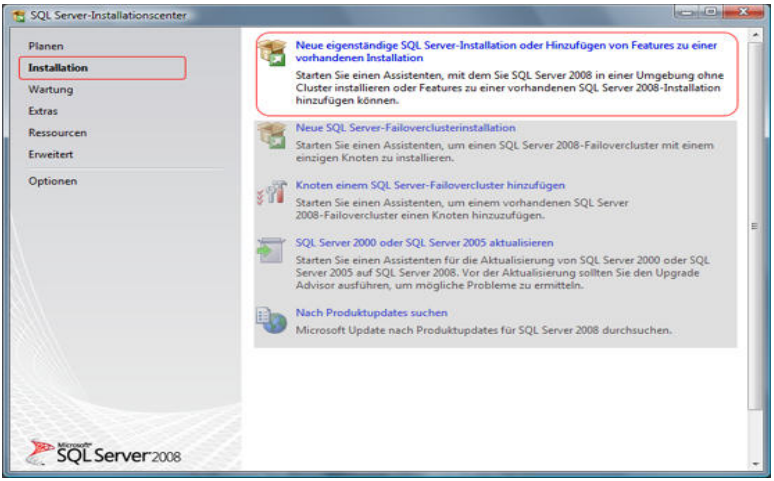
- TCP/IP muss als Protokoll in den SQL-Server Konfigurationstools freigeschaltet werden.

Auf jedem Client-Rechner, der später den GLS Vereinsmeister ausführen soll, brauchen wir folgende Komponenten:

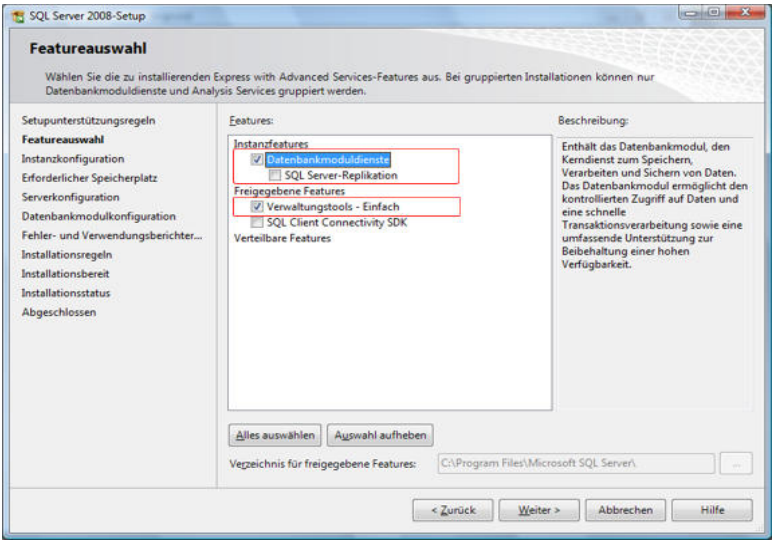
- Aktuelle Service Packs des Betriebssystems
- MS SQL Server Native Client (V. 10)
- GLS Vereinsmeister Network Edition

Installationsverlauf

1. Installieren Sie die Vorbedingungen für den MS SQL Server 2008 (MS-XML6, Windows Installer, PowerShell usw.) Wenn Sie etwas vergessen haben und die Vorbedingungen nicht kennen, weist das Installationsprogramm des SQL-Servers Sie darauf hin und Sie können diese dann installieren.
2. Starten Sie das Installationsprogramm (in der Regel heißt es SQLEXPRWT_x86_DEU.EXE oder SQLEXPRWT_x64_DEU.EXE auf 64-Bit Systemen) als Benutzer mit Administratorrechten.
3. Wählen Sie „Installation“ und dann „neue eigenständige SQL-Server-Installation“:


SQL Server-Installationscenter
Planen
Installation
Wartung
Extras
Ressourcen
Erweitert
Optionen
Neue eigenständige SQL Server-Installation oder Hinzufügen von Features zu einer vorhandenen Installation
Starten Sie einen Assistenten, mit dem Sie SQL Server 2008 in einer Umgebung ohne Cluster installieren oder Features zu einer vorhandenen SQL Server 2008-Installation hinzufügen können.
Neue SQL Server-Failoverclusterinstallation
Starten Sie einen Assistenten, um einen SQL Server 2008-Failovercluster mit einem einzigen Knoten zu installieren.
Knoten einem SQL Server-Failovercluster hinzufügen
Starten Sie einen Assistenten, um einem vorhandenen SQL Server 2008-Failovercluster einen Knoten hinzuzufügen.
SQL Server 2000 oder SQL Server 2005 aktualisieren
Starten Sie einen Assistenten für die Aktualisierung von SQL Server 2000 oder SQL Server 2005 auf SQL Server 2008. Vor der Aktualisierung sollten Sie den Upgrade Advisor ausführen, um mögliche Probleme zu ermitteln.
Nach Produktupdates suchen
Microsoft Update nach Produktupdates für SQL Server 2008 durchsuchen.
SQL Server 2008

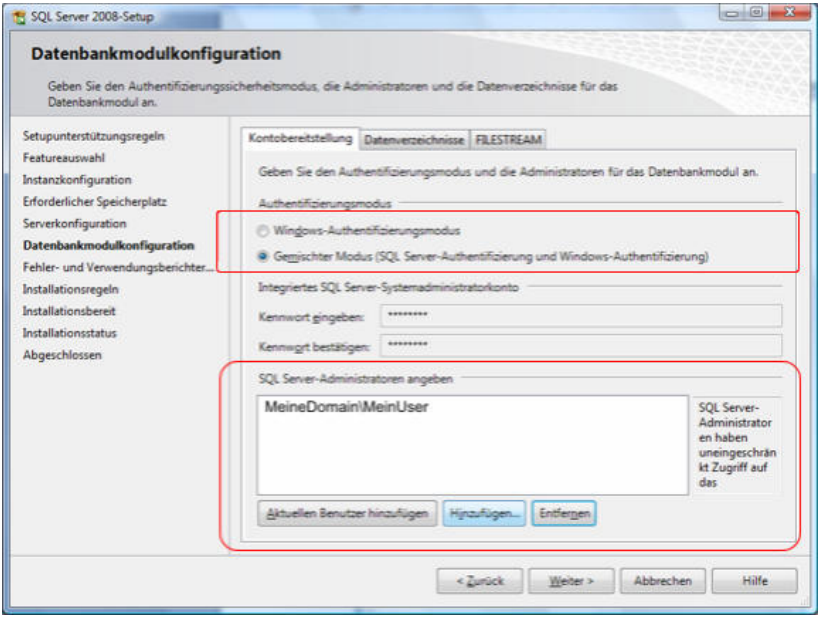
4. Nachdem Sie die Lizenzbedingungen akzeptiert haben, werden zunächst die Setup-Unterstützungsdateien installiert.
5. Wählen Sie jetzt die benötigten Features aus. Mindestens die Datenbankmoduldienste und der SQL-Server Native Client 10 werden gebraucht. Der Native Client muss auch auf allen Rechnern im Netzwerk installiert werden, die auf die Datenbank zugreifen sollen.
6. Sinnvoll, aber nicht zwingend erforderlich, sind die Verwaltungstools.



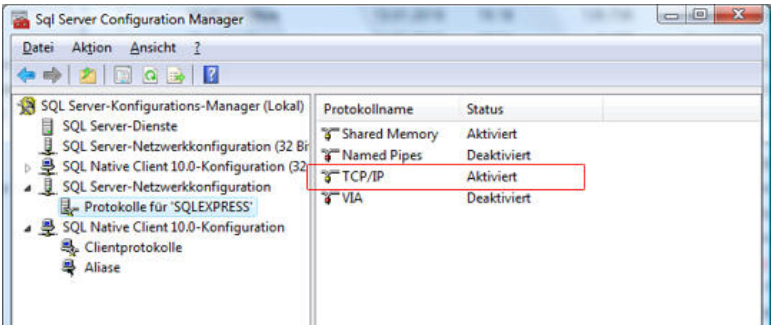
7. In der nächsten Maske wird die Instanz-ID, also der interne Name des SQL-Servers gewählt. Wenn möglich sollten Sie hier die Standard-ID „SQLExpress“ beibehalten.

8. Als Dienstkonto wird in der Regel „Local System“ bzw. „Lokaler Dienst“ vorgeschlagen. In manchen Mehrbenutzerumgebungen kann auch „Netzwerkdienst“ sinnvoller sein. Die vorgeschlagene Sortierfolge „Latin1_General_CI_AS“ sollten Sie in jedem Fall beibehalten.

9. In der nächsten Maske ist es wichtig, dass Sie zumindest einen Datenbankbenutzer als Administrator (der Datenbank) anlegen. Man kann dafür einfach den lokal angemeldeten Benutzer übernehmen. In einer Mehrbenutzerumgebung empfehlen wir die Verwendung des „gemischten“ Authentifizierungsmodus mit einem eigenen Datenbank-User. Bei Einzelplatzinstallationen ist jedoch die „Windows-Authentifizierung“ die bessere (weil einfachere) Wahl.



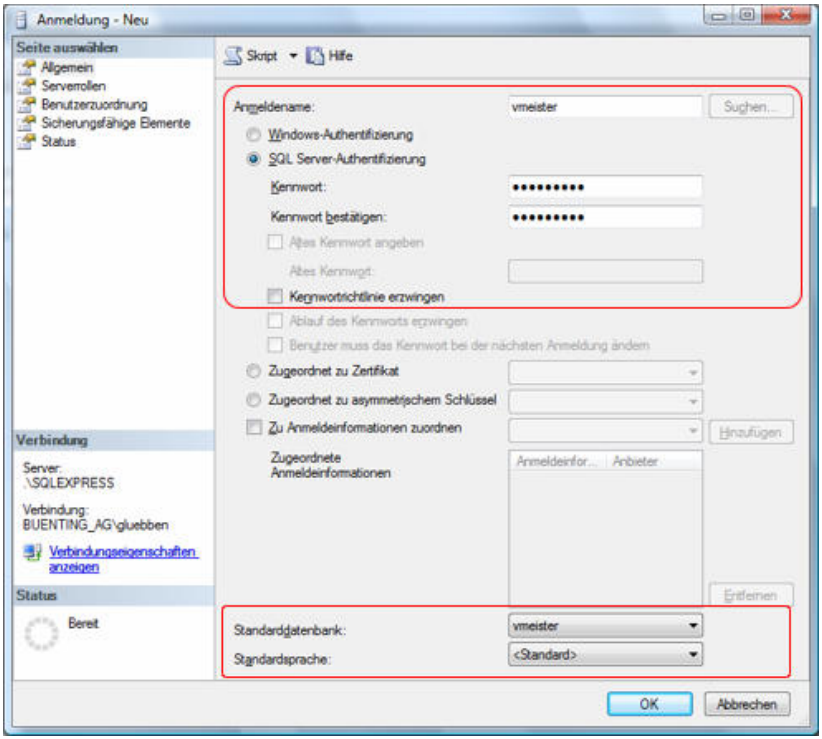
10. Wenn Sie Ihre Datenbanken in ein spezielles Verzeichnis legen möchten, ist hier der richtige Zeitpunkt für die Auswahl des Datenverzeichnisses.
11. Nach einigen weiteren Systemprüfungen wird die Installation begonnen.
12. Um nach Abschluss der Installation auch über das Netzwerk auf den SQL-Server zugreifen zu können muss im Konfigurationsmanager (im Windows-Startmenü) noch das TCP/IP-Protokoll aktiviert werden.
    Bei allen Clients, die sich mit dem Datenbankserver in einer Mehrbenutzerumgebung verbinden sollen, müssen zusätzlich noch Ausnahmen in der lokalen Firewall definiert werden.



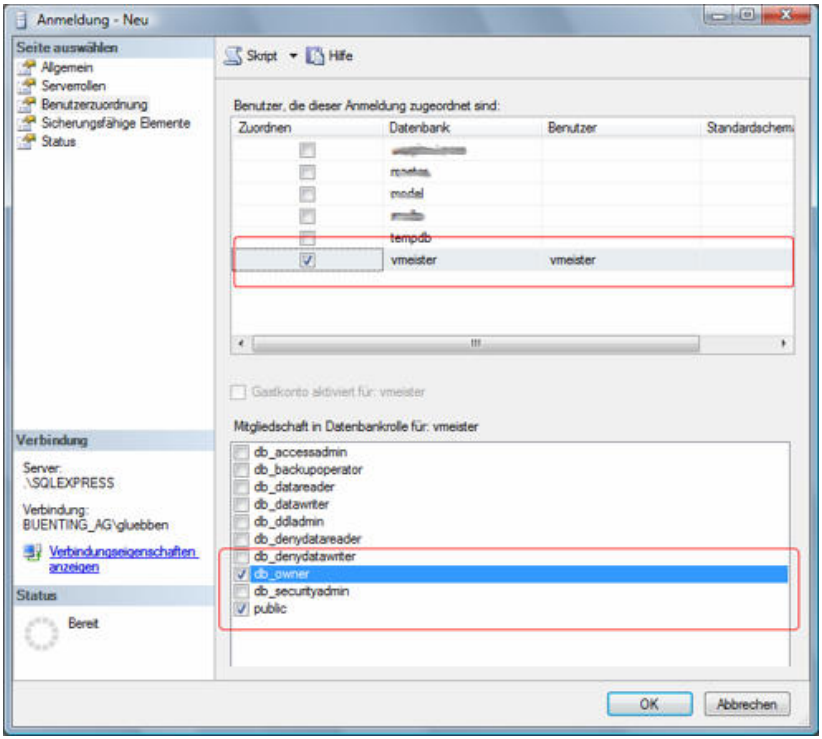
Weitere Einstellungen in Mehrbenutzerumgebungen

Ein Datenbankserver verwaltet neben den eigentlichen Daten auch die Berechtigungen auf diese Daten. Daher müssen im Datenbankserver auch eigene Benutzerkonten angelegt werden. Während die notwendigen Rechte dem angemeldeten User bei einer Einzelplatznutzung direkt bei der Installation zugewiesen werden können und die Authentifizierung dann transparent von Windows übernommen wird, ist bei einer Mehrbenutzerumgebung eine andere Vorgehensweise ratsam.

Nachdem die Datenbank des Vereinsmeisters über die erste Verbindung per Windows-Benutzer auf dem Hauptrechner schon einmal angelegt wurde. Wird über das SQL Server Management Studio wird im Bereich „Sicherheit→Anmeldungen“ ein zentraler Benutzer „vmeister“ angelegt, mit einem Kennwort versehen und die DatenbanK „vmeister“ als Standard-Datenbank zugewiesen (siehe nächste Grafik).



Auf der Seite „*Serverrollen*“ werden für den Benutzer die Rollen „dbcreator“ und „public“ zugewiesen. Dies ist wichtig, damit das Programm mit späteren Versionen notwendige Änderungen an der Datenbankstruktur selbst vornehmen kann. Weiterhin sind im Bereich „*Benutzerzuordnung*“ die Zuordnung zur Datenbank „vmeister“ als „db_owner“ (also als Besitzer der Datenbank) wichtig (siehe nächste Grafik).



Nachdem dieser Schritt vollzogen ist, wird bei allen Clients, die sich mit der Datenbank über das Netzwerk verbinden sollen, die „SQL-Server Authentifizierung“ gewählt und dort als Benutzer der Benutzer „vmeister“ mit dem von Ihnen gewählten Kennwort eingetragen.

Wenn es Sie zunächst verwundert, dass sich alle Benutzer mit scheinbar dem gleichen Benutzernamen verbinden, sei hier darauf hingewiesen, dass es sich hierbei lediglich um den Datenbank-Benutzer handelt, der aus Sicht des Datenbankservers dem „*vmeister*“-Schema zugeordnet wurde. Von der Anmeldung im Programm oder der Windows-Anmeldung ist dies unabhängig.

2.3 Erste Schritte nach der Installation

Wenn Sie die Installation des „GLS Vereinsmeisters“ erfolgreich abgeschlossen haben, muss die Software für den ersten Einsatz vorbereitet werden. Die folgenden Arbeiten müssen jetzt noch ausgeführt werden:

Wenn der GLS Vereinsmeister das erste Mal gestartet wird, fragt das Programm direkt nach der Eingabe des Produktschlüssels. Wenn Sie den Schlüssel zu Hand haben, geben Sie ihn jetzt direkt ein, damit die notwendigen Funktionen für die Einrichtung der Datenbank direkt freigeschaltet werden. Wenn Sie den Produktschlüssel nicht eingeben, startet das Programm zunächst in einer eingeschränkten Demo-Version. In diesem Modus können bspw. SQL-Server Datenbanken nicht eingerichtet werden.

Ausnahme: Bei speziellen Bankenlizenzen des GLS Vereinsmeisters ist die Eingabe des Produktschlüssels nicht notwendig.

Einrichtung der Datenbank

Jetzt wird das erste Mal die Datenbank eingerichtet. Je nach Edition der Software und eingegebenem Produkt-Key wird entweder eine lokale Datenbank mit der integrierten Datenbankengine eingerichtet oder es stehen weitere Optionen zur Verbindung mit einem Datenbankserver zur Auswahl. Bei der Anlage der Datenbank wird diese ebenfalls mit einigen Standardwerten (bspw. Bankleitzahlenverzeichnis) vorgeladen. Der gesamte Vorgang kann einige Minuten dauern und sollte auf keinen Fall unterbrochen werden. Wenn Sie einen Datenbankserver einsetzen möchten,

aber (bspw. weil kein Produktschlüssel eingegeben wurde), jedoch zunächst eine Datenbank mit der integrierten DB-Engine erstellt wurde, können Sie diese später immer noch abändern und auf einen anderen DB-Server wechseln.

Einrichtung des ersten Mandanten

Nach der Anlage der Datenbank startet das Programm unmittelbar das Hauptmenü der Software. Bitte starten Sie jetzt zunächst keine weiteren Programmteile, sondern wechseln Sie direkt in den Programmteil „Stammdaten→Vereinsdaten". Hier werden die Grunddaten Ihres Vereins wie Anschrift, Ansprechpartner und Bankverbindung eingetragen. Allerdings müssen an dieser Stelle auch wichtige Einstellungen getätigt werden, wie sich das Programm in bestimmten Funktionen (bspw. in der Beitragsabrechnung) verhalten soll. Auch wenn man diese Funktionen später noch ändern kann, ist jetzt der richtige Zeitpunkt, die ersten Einstellungen vorzunehmen und Ihren Verein möglichst vollständig einzurichten. Welche Bedeutungen die einzelnen Schalter und Auswahlfelder haben, ist im nächsten Kapitel („Vereinsdaten") und natürlich in der Onlinehilfe des Programms erklärt. Nehmen Sie sich die Zeit, die Funktionen kennen zu lernen und nehmen Sie die für Sie und Ihren Verein optimalen Einstellungen vor.

Bitte klicken Sie auf jeden Fall auf „Speichern", damit die Daten Ihres Vereins auch mindestens das erste Mal wirklich auch in der Datenbank angelegt werden.

Erfassung der ersten Stammdaten

Bevor Sie daran gehen, Ihre Mitglieder zu erfassen (oder per Datenimport in die Datenbank einlesen), sollten Sie sich zunächst Gedanken über die Beitragsstruktur Ihres

Vereins machen und die Abteilungen bzw. Sparten mit den dazugehörigen Beiträgen im Spartenstamm hinterlegen. Dann stehen Ihnen diese Informationen bei der Mitgliederpflege direkt zur Verfügung.

3. Bedienung

3.1 Hauptmenü

Das Hauptmenü des GLS Vereinsmeisters wird benötigt, um einzelne Programmteile zu finden und zu starten. Das Menü ist thematisch in Programmbereiche eingeteilt. Auf der linken Seite des Menüs können die Themenbereiche wie „Stammdaten“, „Verarbeitung“ und „Finanz-buchhaltung“ ausgewählt werden. Im zentralen Fenster werden dann die zum gewählten Themenbereich gehörenden Programmteile ausgelistet. Dieses großzügig angelegte Menü ermöglicht durch die großen Symbole und die kurzen Erklärungen zu jedem Programmteil ein leichtes Zurechtfinden. Neben den Themenbereichen finden sich links auch Schaltflächen übergreifende Programmfunktionen wie Favoriten, Terminkalender und die Mandanten-Auswahl (Professional-Edition).

Auffällig ist, dass wir auf eine klassische Menüleiste („Datei, Bearbeiten, etc.) am oberen Bildschirmrand verzichtet haben. Der Grund liegt darin, dass wir der Meinung sind, dass eine „altbackene“ Menüleiste modernen, kontextbezogenen Oberflächen nicht mehr zeitgemäß ist und – was noch schlimmer ist – ein ohnehin komplexes Programm dadurch unübersichtlich wird. Je mehr Sie mit dem GLS Vereinsmeister arbeiten, desto weniger werden Sie eine klassische Menüleiste vermissen.

Durch Klicken eines Symbols wird das ausgewählte Formular (=funktionales Programmfenster) gestartet. Da insbesondere große Formulare das Menüsystem überlagern, wird in der Regel ein kleines Menüfenster, der so genannte „Navigator“ mit dem Formular gestartet und nimmt den linken Teil des Bildschirms ein. Der Navigator stellt eine kompakte Version des Hauptmenüs mit

kleineren Symbolen und ohne Symbolbeschreibung dar. Der Zweck des Navigators liegt darin, dem Anwender die Auswahl anderer Programmteile auch dann zu ermöglichen, wenn bereits Formulare angezeigt werden und das Hauptmenü dadurch nicht sichtbar ist. Sie können über den Navigator mehrere Formulare starten, zwischen denen dann am unteren Bildschirmteil per Karteireiter gewechselt werden kann. Manche Masken (bspw. Pflege- oder Druckformulare) erfordern es jedoch, dass diese immer im Vordergrund sind und die aktuell begonnene Aktion (bspw. Editieren eines Datensatzes) zunächst abgeschlossen werden muss, bevor in einen anderen Programmteil gewechselt werden kann.

Eine weitere interessante Funktion des Menüsystems ist die Möglichkeit, oft benutzte Programme als Favoriten anzulegen. Dazu klicken Sie mit der rechten Mousetaste auf ein angezeigtes Menüelement und wählen im Kontextmenü dann „Zu Favoriten hinzufügen“. In den „Persönlichen Einstellungen“ können Sie dann wählen, dass beim Programmstart zuerst die Favoriten angezeigt werden.

3.2 Such- und Übersichtsformulare

Die meisten Programmteile öffnen nach dem Start unmittelbar eine Such- und Übersichtsmaske in der alle oder ein gefilterter Teil der Datensätze in Tabellenform angezeigt werden. In dieser Such- und Übersichtsmaske haben Sie bereits viele Möglichkeiten zur Bearbeitung der Daten, ohne dass Sie erst die Bearbeitungsmaske aufrufen müssen. Beispielsweise können hier einzelne Datensätze bereits gelöscht werden. In der Toolbar am oberen Bildschirmrand werden für die verfügbaren Funktionen (Neuanlage, Bearbeiten, Löschen, Drucken etc.) Buttons angezeigt. Bei einigen Buttons ist manchmal

ein kleines Kontextmenü hinterlegt, wo sich eine Aktion noch variieren lässt. Bspw. kann statt der Neuanlage eines leeren Datensatzes in vielen Fällen auch „kopieren“ gewählt werden, wo dann der gerade aktive Datensatz als Vorlage für einen neuen Datensatz verwendet wird.

In der Regel haben alle Such- und Bearbeitungsmasken oben rechts ein Suchfeld, mit dem sich Datensätze mit Hilfe einer einfachen textuellen Suche finden lassen. Wird dort ein Suchbegriff wie bspw. ein Teil eines Namens eingegeben, durchsucht das Programm die in diesem Kontext in Frage kommenden Datenfelder nach passenden Einträgen und zeigt diese in der Tabelle an. Die angezeigte Tabelle lässt sich auch per Klick auf die Tabellenüberschrift auf- und absteigend sortieren. Die sortierte Spalte wird dabei hellgrau hinterlegt und die gerade gewählte Sortierfolge wird in der Spaltenüberschrift gekennzeichnet. Spalten können mit der Mouse auch verbreitert oder per „Drag & Drop“ umsortiert werden.

Die etwas komplexeren Such- und Übersichtsmasken vom Mitgliederstamm oder von den Kontakten (externe Adressen) bieten auch weitere Ansichtsoptionen in einer weiteren Buttonzeile neben dem Suchfeld. Hier kann beispielsweise die standardmäßig tabellarische Ansicht auf eine hierarchische Ansicht (Baumstruktur) umgeschaltet werden, wobei die angezeigten Datensätze nach bestimmten Kriterien gruppiert werden. Die hierarchische Ansicht bietet dabei in vielen Fällen eine bessere Übersicht über den Datenbestand.

Hinter dem Button-Menü „Extras“ finden Sie leistungsstarke Sonderfunktionen, um den angezeigten Datenbestand unmittelbar nach Excel zu übergeben oder bspw. eine Serien-EMail oder einen Serienbrief mit Word (nur bei Kontakten und Mitgliedern) zu schreiben.

Voraussetzung für diese Funktionen ist natürlich eine installierte Version von Microsoft Office (ab Office 2000).

Durch die Funktionen „Neu“ oder „Bearbeiten“ oder per Doppelklick auf einen Datensatz wird die Pflegemaske geöffnet. Durch Klick auf das Kreuz in der oberen rechten Ecke wird die Suchmaske geschlossen und das Hauptmenü wieder angezeigt, falls nicht noch weitere Suchmasken offen sind.

3.3 Pflege- und Verarbeitungsformulare

Das eigentliche Erfassen und Ändern von Datensätzen aber auch das Starten von Prozessen wie bspw. Sollstellung und Abrechnung findet in eigenen Pflege- und Verarbeitungsmasken statt. Diese Formulare sind jedoch mit den Suchmasken in gewisser Weise verbunden. Wenn die angezeigten Datensätze in der Suchmaske gefiltert wurden, können in der Pflegemaske auch nur diese Datensätze (und natürlich Neuanlagen) bearbeitet werden. Dies ermöglicht eine sehr komfortable Arbeitsweise beim Durchblättern und Ändern von vielen Datensätzen, da die zu bearbeitenden Informationen bereits vorgefiltert werden können und der Anwender dann nur durch diese Datensätze in der Bearbeitungsmaske durchblättert und immer zwischenspeichert. Bei einer Neuanlage vieler Daten steht neben dem Button „Speichern und Schließen“ ebenfalls der Button „Speichern und Neu“ zur Auswahl. Bei dieser Funktion wird der aktuelle Datensatz gespeichert, die Maske aber nicht geschlossen sondern nur für die Erfassung eines weiteren neuen Datensatzes vorbereitet (geleert).

In einigen Fällen sind die Pflegemasken nochmals durch Karteireiter („Tabs“) unterteilt, um ein einzelnes Formular nicht mit zu vielen Einzelinformationen zu überladen.

Beim Blättern durch die Datensätze bleibt der aktuell geöffnete Tab bestehen und der Cursor bleibt ebenfalls im aktuell gewählten Feld stehen.

3.4 Datenfilter

Bei großen Vereinen geht bei den Such- und Übersichtsmasken die Übersicht verloren, wenn immer alle Daten angezeigt werden. Aber auch aus anderen Gründen ist es sinnvoll, dass die Datenmenge in den Such- und Übersichtsmasken durch verschiedene Kriterien eingeschränkt werden kann. Die textuelle Suche über das Suchfeld oben rechts haben wir bereits kennen gelernt. Manchmal möchte man die angezeigten Daten aber auch nach anderen Kriterien filtern – insbesondere, wenn ein bestimmter Ausschnitt aus dem Datenbestand in einer Pflegemaske durchgeblättert und editiert werden soll. Da der GLS Vereinsmeister seine Daten in einer relationalen Datenbank ablegt, wäre eine SQL-Abfrage (SQL=Structured Query Language) die nahe liegende Wahl dafür. Allerdings können sicher die wenigsten unserer Anwender die SQL-Sprache. Der Datenfilterdialog ermöglicht die komfortable Definition von Filterkriterien durch einfache Auswahl der Datenfelder und deren Werte ohne SQL-Kenntnisse. Der Filterdialog setzt die eingegebenen Kriterien intern automatisch in SQL um und schickt die Abfrage zur Datenbank. Das Ergebnis wird danach in Tabellenform angezeigt.

3.5 Berichte

Bei den Auswahlmasken für Berichte wie Listen und Etiketten, Rechnungen usw. gibt es zunächst die Möglichkeit, die Druckdaten zu filtern. Dafür stehen bei den Druckprogrammen für Stammdaten die gleichen Filtermöglichkeiten zur Verfügung wie bei den Such- und Übersichtsformularen. Bei manchen Druckprogrammen

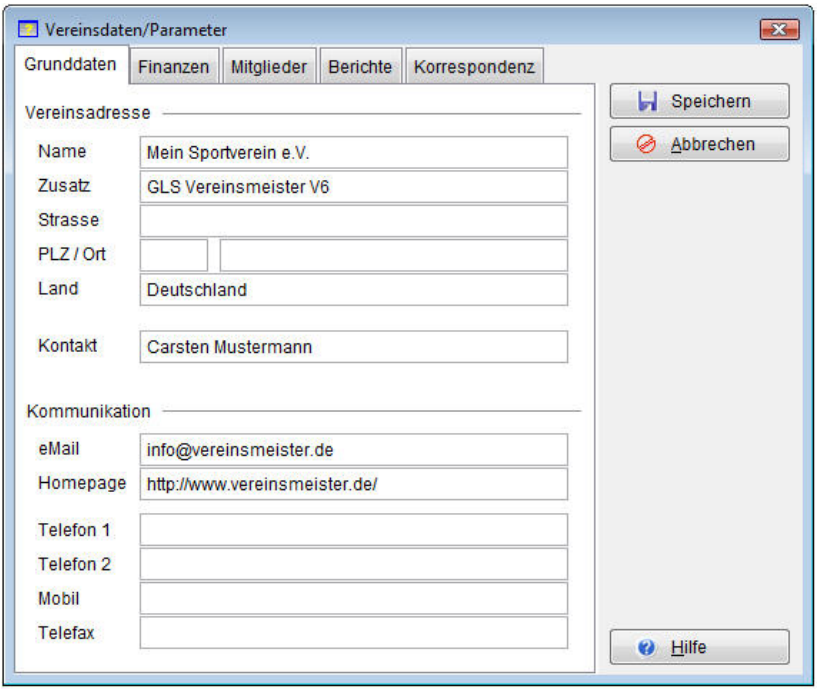
(bspw. Rechnungen oder Buchungsjournal) sind diese Filter jedoch nicht sinnvoll und in den Auswahlformularen stehen im Kontext einfachere Möglichkeiten zur Eingrenzung (bspw. Abrechnungsnummer oder Buchungsperiode) der Druckdaten zur Verfügung. In der Regel kann bei einfachen Listen auch die gewünschte Sortierfolge im Druckdialog gewählt werden.

In den meisten Druckprogrammen stehen mehrere Vorlagen für Listen mit unterschiedlichem Zweck und Layout zur Auswahl. In der Professional- und der Network-Edition vom GLS Vereinsmeister können die Layouts der Listen vom Anwender selbst geändert werden. Dazu wählen Sie einfach eine bestehende Liste aus und klicken auf „Designer“, worauf sich der integrierte Listendesigner öffnet. Dieser bietet erhebliche Möglichkeiten, auf Design, Format und Inhalt jeder Liste Einfluss zu nehmen und wird in einem späteren Kapitel genauer erläutert. Bei den Programmteilen, wo Adressetiketten gedruckt werden können (Kontakte, Mitglieder) ist der Listendesigner in einer eingeschränkten Form auch in der Standard-Edition verwendbar und wird mindestens für die Auswahl des richtigen Etikettentyps benötigt.

4. Stammdaten

4.1 Vereinsdaten

Bevor mit dem Programm gearbeitet werden kann, müssen die Grunddaten des Vereins (wie Adresse und Bankverbindung) eingetragen sowie einige Einstellungen für die Steuerung des Programms vorgenommen werden.



Grunddaten

Die Adresse Ihres Vereins sowie ähnliche Informationen wie Telefon, Ansprechpartner und Mailadresse werden auf der ersten Seite hinterlegt. Verwendet werden diese Daten unter anderem in Listen aber auch im Briefkopf von ausgehenden Belegen wie Rechnungen, Serienbriefe und Mahnungen.

Finanzen

Auf der Seite „Finanzen“ steuern Sie bspw. die Bankverbindung Ihres Vereins. Über diese Bankverbindung wird beispielsweise der Beitragseinzug gesteuert. In einigen Lizenzformen (Bankenlizenz) kann man die Bankleitzahl nicht ändern, sondern die BLZ der Bank, über die Sie die Software bezogen haben, ist dort fest hinterlegt.

Der Bereich „Abrechnung“ steuert die Sollstellung als Kernprozess der Beitragsabrechnung und ist hier besonders zu erwähnen:

Sollstellung berücksichtigt nur den gewählten Zeitraum

In diesem Modus wird der Beitrag für den in der Sollstellung ausgewählten Zeitraum berechnet. Dabei ist es nicht relevant, ob ein Mitglied in diesem Zeitraum schon Teilbeiträge gezahlt hat. Wenn ein Mitglied bspw. quartalsweise zahlt, wird der Jahresbeitrag durch drei (Monate) geteilt und abgerechnet. Berücksichtigt werden lediglich Eintritts- und Austrittsdatum sowie beitragsfreie Monate, die in den gewählten Zeitraum fallen. In dieser Variante kann ein Zeitraum auch mehrfach sollgestellt werden.

Sollstellung berücksichtigt Datum der letzten Sollstellung

In diesem Modus werden vorausgegangene Sollstellungen des Mitglieds ebenfalls berücksichtigt. Dabei gilt das Datumsfeld „Abrechnung ab“ im Mitgliederstamm als maßgeblicher Beginn für die Beitragsabrechnung. Sind zwischen diesem Datum und dem gewählten Zeitraum der Sollstellung keine Beiträge abgerechnet worden, werden diese ebenfalls berücksichtigt. Tritt bspw. ein quartalsweise zahlendes Mitglied im Februar ein, die Abrechnung für das erste Quartal ist aber schon gelaufen, wird der Beitrag dieses Mitglieds für die Monate Februar und März in der Sollstellung des zweiten Quartals hinzugezogen. Das Feld „erste Abrechnung ab“ grenzt dabei die Sollstellung in diesem Modus global (für alle Mitglieder) auf ein frühst mögliches Datum ein. Details zu dieser Form der Abrechnung finden Sie im Kapitel „Beitragsabrechnung“ später in diesem Handbuch.

Erste Abrechnung ab

Hier wird eingestellt, bis wann Ihre Mitglieder als abgerechnet gelten sollen. Wenn Sie bspw. die Mitgliederdaten aus einem anderen Programm importiert haben, kann der GLS Vereinsmeister natürlich nicht wissen, wie weit die Mitglieder schon ihren Beitrag (mit dem alten Programm) bezahlt haben. Aus diesem Grund gibt man den globalen Beginn der Abrechnung hier einmalig ein. Es braucht (und sollte) später nicht laufend angepasst werden, weil das Programm seine eigenen Abrechnungen natürlich nachvollziehen kann.

Spenden

Für Spendenbescheinigungen werden hier die notwendigen Informationen wie Finanzamt, Steuernummer und Freistellungsbescheid hinterlegt.

Mitglieder

Vorbelegung bei Neuanlage

Hier werden die Standardauswahlen (Defaults) für den Mitgliederstamm hinterlegt, wenn ein neues Mitglied angelegt wird. Zahlen bspw. die meisten Ihrer Mitglieder jahresweise, wählen Sie hier den Zeitraum „Jahr“ aus.

Löschung

Ausgetretene Mitglieder werden manuell aus dem Mitgliederstamm gelöscht. Wenn Sie die Adresse zu Archivzwecken behalten möchten, können Mitglieder archiviert werden. Hier wird eingestellt, ob die Archivierung automatisch, auf Nachfrage oder gar nicht erfolgen soll.

Individuelle Datenfelder

So viele Vereinsarten es gibt, fast genauso viele Informationen gibt es, die man sich im Mitgliederstamm als Datenfelder vorstellen kann. Würde man alle diese theoretisch benötigten Felder immer im Mitgliederstamm vorhalten, würde dieser ziemlich unübersichtlich werden.

Aus diesem Grund gibt es die Funktion „individuelle Datenfelder“.

In früheren Versionen vom „GLS Vereinsmeister“ und auch in anderen am Markt befindlichen Produkten für die Vereinsverwaltung wurden einfache Zeichenfelder für

diese Funktion verwendet. In den meisten Fällen reicht dies auch sicherlich aus. In der vorliegenden Vereinsmeister-Version haben wir diesen Aspekt neu überdacht. Bei der Definition freier Datenfelder muss man nicht nur den (eindeutigen) Feldnamen und die Feldbeschreibung angeben, auch der Datentyp (Zeichen, Numerisch, Datum etc.) muss festgelegt werden. Dies sorgt nicht nur für einen konsistenten Datenbestand, es eröffnet auch mehr Möglichkeiten für eine Komfortable Verwendung dieser Felder.

Während die meisten Feldtypen selbsterklärend sind, möchten wir jedoch kurz den Feldtyp „Listenfeld“ näher erläutern. Bei diesem Feldtyp wird eine Auswahlliste (mit Semikolon getrennt) definiert, die dann im Mitgliederstamm zur Verfügung steht. Damit kann sichergestellt werden, dass die in einem individuellen Datenfeld eingegebenen Werte immer einem bestimmten Regelwerk folgen (bspw. wenn die Daten von mehreren Benutzern eingegeben werden), was wiederum Datenfiltern und Berichten zugute kommt.

Hinweis: Individuelle Datenfelder sollten Sie nicht häufiger ändern, löschen oder wieder neu anlegen. Bei jeder Änderung individueller Datenfelder werden große Teile der Datenbank angepasst. Es empfiehlt sich, angelegte Felder, die bereits länger in Verwendung sind, auch beizubehalten.

Belege

Nummernkreise

In diesem Karteireiter werden die Belegnummernkreise voreingestellt. Dabei werden nicht nur die Nummernkreise für Rechnungen, sondern auch für Sollstellung, Abrechnung und Fibu-Buchungen festgelegt.

Interessant ist diese Funktion ebenfalls, wenn an verschiedenen Arbeitsplätzen offline (also nicht im Netzwerk) und unabhängig voneinander gearbeitet werden soll. Findet an beiden Orten bspw. gleichzeitig Rechnungsdruck statt und sollen die Datenbestände später einmal re-integriert werden, müssen an beiden Arbeitsplätzen unterschiedliche Nummerkreise gewählt werden, die soweit auseinander liegen, dass nicht die Gefahr einer Überschneidung bestehen kann.

Hinweis: Setzen Sie niemals Nummerkreise auf einen niedrigeren Wert zurück, wenn bereits Belege aus dem aktuellen Nummerkreis existieren und Nummern doppelt vergeben werden könnten.

Statistik

Hier werden die Altersgruppen hinterlegt, nach denen sich statistische Auswertungen (bspw. Mitgliederstatistik oder Beitragsvorschau) richten. Die Altersgruppen können jederzeit geändert werden, weil die Statistik bei jedem Ausdruck neu errechnet wird.

Korrespondenz

Verband

Hier kann die Vereinsnummer Ihres Vereins im Landessportbund hinterlegt werden. Diese Nummer ist bspw. für die Bestandsmeldung wichtig.

EMail Versand

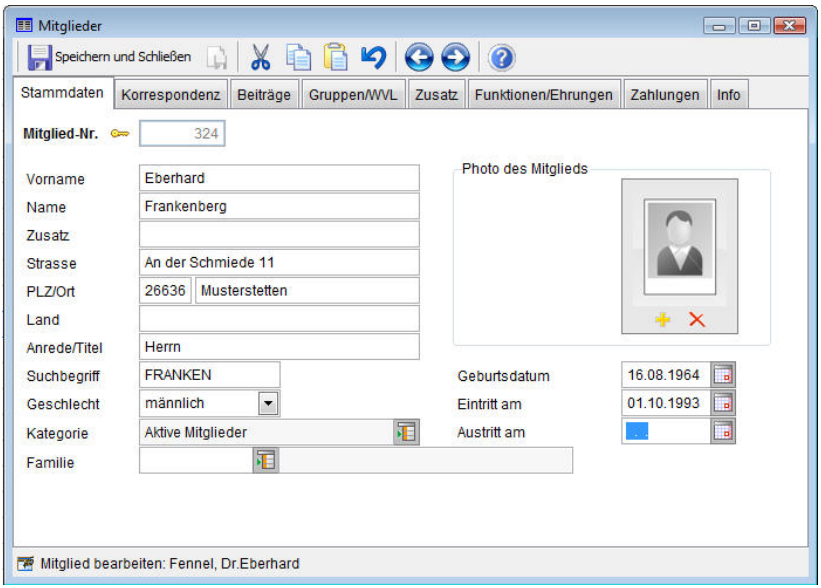
Für den automatisierten Versand von EMails aus dem Programm heraus müssen die Verbindungsdaten zum SMTP-Mailserver Ihres Providers hinterlegt werden. Wichtig ist dabei die eigene Mailadresse als Absenderadresse. Der Servername des SMTP-Servers wird als vollständiger

Host- und Domainname angegeben (bspw. „smtp1.meinprovider.de“). Wenn der Postversandserver Ihres Providers Benutzernamen und Passwort benötigt (was in den meisten Fällen der Fall ist), müssen Sie diese hier hinterlegen. Mit dem Button „Testmail senden“ wird über die angegebene Verbindung eine Mail an Sie selbst geschickt. Bei einigen Mailservern geht dies jedoch auch ohne Authentifizierung und ist ggf. noch kein Indiz dafür, dass der Versand zu fremden Mailadressen ebenfalls funktioniert. Bitte schauen Sie in die Dokumentation, die Ihnen Ihr Provider zur Verfügung gestellt hat.

Vorlage Serienbrief

Hier kann eine Word-Datei angegeben werden, die beim Erzeugen eines Serienbriefes mit Word als Vorlage verwendet wird. Die Datei muss im Word-Vorlagenformat (Dateiendung .DOT) vorliegen. In der Vorlage können bereits Briefkopf, Vereinslogo und andere Standardtexte vordefiniert sein, die dann bei jedem neuen Serienbrief

4.2 Mitgliederstamm



Der Mitgliederstamm ist die zentrale Verwaltungsstelle Ihrer Vereinsmitglieder und zugleich einer der technisch aufwändigsten Programmteile. Der Mitgliederstamm hat viele Abhängigkeiten. So werden hier bspw. die Beiträge und die Spartenzugehörigkeit (→ Spartenstamm) erfasst. Daher ist es sinnvoll, zunächst die Sparten und Beiträge vollständig einzupflegen, bevor die ersten Mitglieder erfasst werden. gleichzeitig hat der Mitgliederstamm aber Referenzen zu den offenen Posten, zu den Funktionen und Ehrungen, Mitgliedergruppen und natürlich auch zu den individuellen Datenfeldern der Mitglieder-Datenbank.

Beim Öffnen des Mitgliederstamms startet zunächst die Such- und Übersichtsmaske und zeigt den Mitgliederbestand an. Über das Suchfeld können

Mitglieder gefiltert werden (textuelle Suche), die Anzeige kann aber auch über den Datenfilter (→Toolbar) gefiltert werden. Weil eine rein tabellarische Ansicht manchmal aber noch nicht für den richtigen Überblick ausreicht, stehen verschiedene hierarchische Ansichten zur Verfügung (bspw. nach Sparten und nach Gruppen).

Über „Extras" stehen Sonderfunktionen zur Verfügung, um bspw. eine EMail zu schreiben oder den angezeigten Mitgliederbestand direkt an Excel zu übertragen (hierfür muss Excel bpw. MS-Office installiert sein).

Durch die Funktionen „Neu" bzw. „Ändern" wechseln Sie in die Bearbeitungsmaske des Mitgliederstamms. Diese ist durch Kateireiter thematisch in verschiedene Untermasken aufgeteilt.

Stammdaten

Im ersten Bereich der Bearbeitungsmaske befinden sich die Felder zur Pflege der Grundstammdaten des Mitglieds. Wichtig ist hierbei u.a. die Mitgliedsnummer, die sich während der gesamten Mitgliedschaft nicht ändert und ein Mitglied auch bei Änderung des Namens (bspw. durch Heirat) oder Umzug an eine andere Adresse eindeutig identifiziert.

Neben der Anschrift und den grundsätzlichen Merkmalen wie bspw. das Geschlecht werden hier auch wichtige Datumsfelder wie Geburtsdatum sowie Ein- und (vorgemerktes) Austrittsdatum hinterlegt. Gerade diese Datumsfelder können für Statistiken aber auch bei der Ermittlung eines altersbezogenen Beitrags eine wichtige Rolle spielen und sollten nicht leer bleiben. Weiterhin kann hier ein Photo des Mitglieds zugeordnet werden. Als Bildformate werden JPG, BMP und GIF unterstützt. Zugeordnete Bilder werden zur Minimierung des Speicherplatzes automatisch in der Größe reduziert und

nur als sog. „Thumbnail“, also als Vorschaubild in der Datenbank abgelegt.

Familie

Über das Feld „Familie“ kann das Mitglied einer Familie zugeordnet werden. Dabei wird das Familienoberhaupt angegeben. Für jede Familie darf es nur ein eindeutiges Familienoberhaupt geben, also Mitglieder einer Familie dürfen sich nicht gemischt gegenseitig zugeordnet werden. Werden Mitglieder einer Familie zugewiesen, erfolgt die gesamte Beitragsabrechnung nur noch über das Familienoberhaupt, also das „Hautmitglied“. Insofern ist auch nur die Zahlungsart des Hauptmitglieds für die weitere Berechnung von Bedeutung und die zugeordneten Familienmitglieder können bei Ihrer Zahlungsart bspw. „Bar“ oder „Rechnung“ eingestellt bekommen.

Korrespondenz

Im Bereich Korrespondenz werden Kennzeichen und Daten eingetragen, die für die Kommunikation mit dem Mitglied zu tun haben. Hier werden bspw. die Telefonnummern des Mitglieds, seine Mailadresse oder die vollständige Briefanrede (bspw. “Sehr geehrte Frau Müller“) hinterlegt. Außerdem kann hier eine abweichende Adresse angegeben werden und es kann per Schalter gesteuert werden, bei welchen Belegen die abweichende Adresse verwendet werden soll. Über die Druckselektion kann angeben werden, ob das Mitglied bspw. Mahnungen erhalten soll oder ob Rechnungen (bspw. bei Barzahlern) gedruckt oder nur erzeugt und gespeichert werden.

Beiträge

In dieser Untermaske werden alle Informationen hinterlegt, die für die Beitragsermittlung relevant sind. Neben der Zahlungsart und dem Zahlungszeitraum kann hier auch der Beginn der ersten Abrechnung des Mitglieds sowie eine eventuelle beitragsfreie Zeit (bspw. wegen Grundwehr- oder Zivildienst) erfasst werden.

Bankverbindung

Abhängig von der gewählten Zahlungsart kann hier die Bankverbindung des Mitglieds hinterlegt werden. Bei Familien reicht es, wenn die Bankverbindung beim Familienoberhaupt angegeben wird, weil ja alle Zahlungen über dessen Konto abgewickelt werden. Wird als Zahlungsart „Lastschrift (DTAUS)" gewählt, kann man Kontonummer, Bankleitzahl und Kontonummer hinterlegen. Bei der Zahlungsart „Lastschrift (SEPA)" wird die Bankverbindung in Form von IBAN (int. Kontonummer) und BIC (intern. Bankenkennung) angegeben. Bei einer SEPA-Lastschrift ist zusätzlich zu beachten, dass diese Form des Bankeinzugs ebenfalls ein gültiges Lastschriften-Mandat erfordert. Dieses Mandat wird vom Mitglied für den Verein ausgestellt und hat in der Regel auch eine begrenzte Gültigkeit. Ohne Mandat darf ein Bankeinzug nach dem SEPA-Verfahren nicht durchgeführt werden.

Hinweis: Lassen Sie sich von Ihrer Bank beraten, bevor Sie anfangen, Beiträge per SEPA-Lastschrift einziehen.

Sparten/Beiträge

Im unteren Teil der Maske werden die Sparten angezeigt, denen das Mitglied angehört. Der Beitrag des Mitglied errechnet sich aus der Summe der Spartenbeiträge (falls jede Sparte ein eigenes Beitragsmodell hat). Wichtig zu wissen ist, dass die Beiträge selbst außer bei individuellen

Beitragsvereinbarungen nicht im Mitgliederstamm selbst gespeichert werden, sondern jedes Mal aus dem Spartenstamm nachgelesen werden. Der Vorteil ist, dass bei einer Änderung des Beitrags (bspw. Beitragserhöhung) sofort überall der neue Beitrag verwendet wird und nicht jedes Mitglied erst einmal angepasst werden muss. Der Nachteil liegt jedoch auch darin, dass die Beitragsinformationen über mehrere Tabellen in der Datenbank verteilt sind und es kein einzelnes Datenfeld für den Jahresbeitrag des Mitglieds gibt. Die kleinen Nachteile durch die vielen zusätzlich nötigen Lesezugriffe auf die Datenbank (bspw. bei der Beitragsabrechnung) werden durch die vielen Vorteile und die hohe Geschwindigkeit der verwendeten relationalen Datenbank jedoch weitestgehend kompensiert.

Die Art der Verknüpfung des Spartenbeitrags zum Mitglied hängt vom gewählten Beitragsmodell der Sparte ab. Dabei gibt es zwei unterschiedliche Varianten:

Variante 1: Beitragsstufen

Bei diesem Modell gibt es einfache Beitragsstufen bspw. für Erwachsene und Jugendliche sowie für aktive und passive Mitglieder (Fördermitglieder). Die Beitragsstufen werden dem Mitglied fest zugeordnet und bei Bedarf manuell geändert. Diese Variante haben wir bereits in früheren Versionen des „GLS Vereinsmeisters“ angewendet. Der Vorteil in dieser Variante liegt in der Nachvollziehbarkeit, weil es keine automatische Beitragszuordnung gibt.

Variante 2: Altersstaffel

Einen hohen Grad an Automatisierung bei der Ermittlung des richtigen Beitrags für ein Mitglied bietet diese

Variante. In der Sparte wird definiert, bei welchem Alter, Geschlecht und Mitgliedsstatus (aktiv/passiv) welcher Beitrag berechnet werden soll. Die Ermittlung des Beitrags erfolgt in der Sollstellung monatsgenau. Wenn ein Mitglied bspw. innerhalb des Abrechnungszeitraums 18 Jahre alt wird, wechselt die Sollstellung automatisch ab diesem Monat die Beitragsstufe.

Dieses Modell bietet für die Beitragsermittlung den höchsten Grad an Automatisierung und Komfort, stellt jedoch auch hohe Anforderungen an die Beitragsermittlung. Diese kann nur dann präzise arbeiten, wenn die Altersstaffel im Spartenstamm wirklich sauber und lückenlos gepflegt wird.

Gruppen / Wiedervorlage

Auf der Untermaske werden die Gruppen angezeigt, denen das Mitglied angehört. Gruppen können verwendet werden, um bspw. Mannschaften festzulegen, Ausschüsse und Fachgruppen zu formieren oder auch, um Mitglieder nach abrechnungstechnischen Aspekten zu gruppieren.

Über den Button „Hinzufügen“ kann ein Mitglied einer Gruppe neu zugeordnet werden. In der folgenden Maske kann neben der auszuwählenden Gruppe auch ein zusätzlicher Kommentar und das Datum der Zuordnung zu der Gruppe festgehalten werden. Mitgliedergruppen werden im Programmbereich „Stammdaten→Gruppen“ gepflegt. Gruppenzuordnungen werden erst in der Datenbank gespeichert, wenn die komplette Pflegemaske des Mitglieds mit „Speichern“ verlassen wird.

In diesem Teil werden nur Standard-Gruppen zugeordnet, da die Zuordnung dynamischer Gruppen automatisch vom Programm durchgeführt wird.

Wiedervorlage

In dieser Tabelle wird angezeigt, für welche Termine Wiedervorlagen angelegt wurde. Die Wiedervorlagen werden im programminternen Terminkalender gespeichert. Ein Mitglied kann theoretisch beliebige Wiedervorlagen haben. Obwohl hier auch bspw. Jubiläen des Mitglieds eingetragen werden können, sei hier darauf hingewiesen, dass für die Ermittlung Jubiläen auch andere Mechanismen im Programm enthalten sind.

Über die Funktion „Hinzufügen“ wird eine Bearbeitungsmaske für die Pflege eines Wiedervorlagetermins geöffnet. Wiedervorlagen werden erst in der Datenbank gespeichert, wenn die komplette Pflegemaske des Mitglieds mit „Speichern“ verlassen wird.

Zusatz

Im Maskenteil „Zusatz“ können neben dem optionalen Hochzeitsdatum (wozu es auch bspw. eine Auswertung gibt) insbesondere individuelle Datenfelder angezeigt werden. Bei den individuellen Datenfeldern handelt es sich um vom Anwender frei definierte Felder, welche zusätzliche Informationen zum Mitglied aufnehmen können, die jedoch bei den standardmäßig vorhandenen Feldern keine Berücksichtigung finden konnten. Denkbar wären hier Anwendungsfälle wie Ausweisnummern, Verbandszugehörigkeit oder erreichte sportliche Grade.

Individuelle Datenfelder werden im Bereich „Vereinsdaten“ definiert.

Funktionen / Ehrungen

In diesem Programmteil können die Funktionen und auch Ehrungen des Mitglieds verwaltet werden. Arten von Funktionen und Ehrungen werden im Programmteil „Wertelisten und Tabellen“ definiert. Neue Funktionsarten und Ehrungen können direkt bei der Neuanlage im Mitgliederstamm angelegt und danach ausgewählt werden.

Zahlungen

Hinter dem Karteireiter „Zahlungen“ verbirgt sich eine kurze Übersicht über die Zahlungshistorie des Mitglieds und die noch nicht bezahlten offenen Posten.

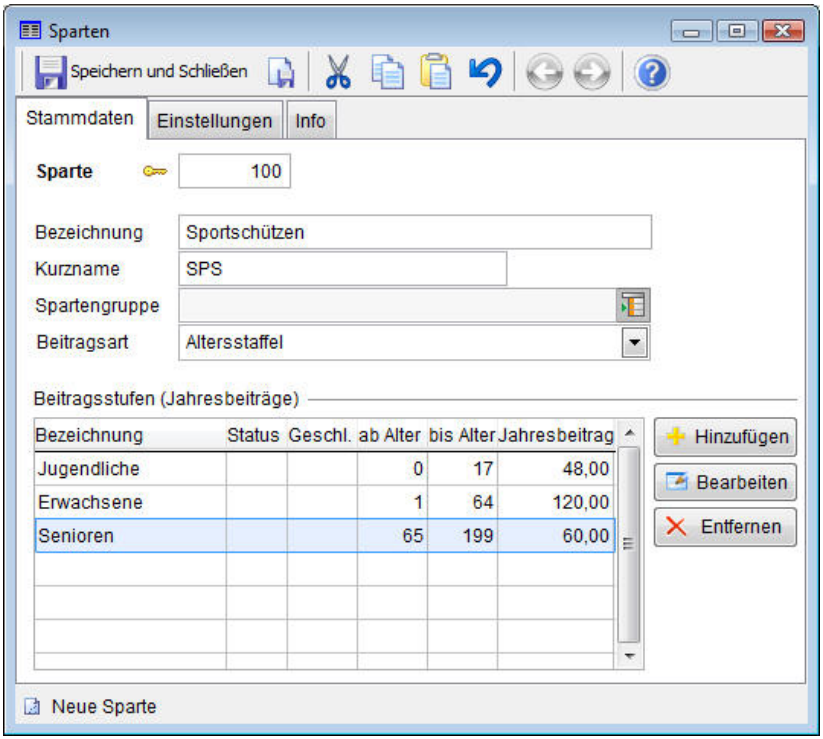
Info

In das Infofeld können Sie mehrere Seiten Text mit weiteren Informationen zum Mitglied erfassen.

Tipp: Wenn Sie eine bestimmte Menge von Mitgliedern ändern wollen, so filtern Sie diese zunächst über den Datenfilter. Anschließend editieren Sie den ersten Datensatz. Beim Blättern wechselt das Bearbeitungsformular (mit Abfrage zum Speichern) auf den nächsten Datensatz, ohne dass Sie die Maske verlassen müssen.

4.3 Sparten

Die Sparten dienen zum Einen der Aufteilung des Mitgliederbestandes nach verschiedenen Abteilungen (bspw. Tennis, Fußball, Leichtathletik etc.). Zum Anderen sind sie aber die Basis für die Ermittlung der Beiträge.



Obwohl in vielen Vereinen aus verschiedenen Gründen (bspw. weil es sich nicht um Sportvereine handelt) vielleicht nur eine Sparte/Abteilung relevant ist, so muss für die Beitragsermittlung auch wirklich mindestens eine Sparte erfasst sein (ggf. nennen Sie diese einfach „Gesamtverein“ oder „Beiträge“). In größeren Vereinen können die Sparten auch ein weiteres Mal in Spartengruppen zusammengefasst werden, um eine bessere Übersicht zu erreichen. Bspw. könnten „Fußball“

und „Handball“ zur Spartengruppe „Ballsportarten“ zusammengefasst werden.

In der Suchmaske kann über die Toolbar-Funktion „Neu“ eine neue Sparte angelegt werden. In der daraufhin geöffneten Pflegmaske werden neben Spartennummer und Bezeichnung der Sparte auch die Beitragsstufen gepflegt.

Beitragsart

Für die Beitragsermittlung stehen zwei alternierende Verfahren zur Verfügung: Beitragsstufen und Altersstaffeln. Sobald das Ermittlungsverfahren gewählt wurde und die erste Beitragsstufe erfasst wurde, kann das Ermittlungsverfahren nicht mehr geändert werden. Beiträge werden immer als Jahresbeiträge hinterlegt und bei der Beitragsabrechnung dann durch den abzurechnenden Zeitraum (also bspw. durch 4 für Quartalszahler) geteilt.

Beitragsstufen

Diese Beitragsart ist vermutlich die am meisten verwendete Variante – auch wenn es durchaus eine altersbezogene Komponente im Beitragsmodell des Vereins gibt (bspw. Jugendbeiträge). Hierbei werden Beitragsstufen definiert, die dann einem Mitglied direkt zugeordnet werden. Der Vorteil liegt darin, dass klar nachvollziehbar ist, welchen Beitrag ein Mitglied zahlt und sich dieses auch nicht automatisch ändert. Natürlich wird diese Art der Beitragsermittlung insbesondere dann eingesetzt, wenn sich der Beitrag nach freien, altersunabhängigen Kriterien (bspw. Liegeplätze bei Yachtclubs oder Anzahl der Angehörigen) oder bei pauschalisierten Beiträgen (bspw. Grundbeiträge bei Familien) richtet. Diese Beitragsart wird auch dann

eingesetzt, wenn die im Programm definierten Regeln für Altersstufen nicht mit den Regeln des Vereins zu vereinbaren sind.

Bei der Sollstellung ermittelt das Programm den fälligen Beitrag einfach anhand der Beitragsstufe.

Altersstaffel

Mit dieser Art der Beitragsermittlung übergibt man dem Programm die automatische Ermittlung des richtigen Beitrags anhand diverser Kriterien. Das Alter ist dabei immer der zunächst maßgebliche Faktor. Auch wenn eine bestimmte Stufe in der Staffel altersunabhängig sein sollte, wird dort als Alter mindestens 0-99 angegeben. Als weitere Kriterien können Geschlecht des Mitglieds und Status (aktiv/passiv) herangezogen werden. Bei der Sollstellung übernimmt das Programm dabei immer den ersten Treffer. D.h. wenn es Beitragsstufen gibt, die sich in Ihrer Definition überlappen, wird die Sollstellung eine beliebige Stufe verwenden. Unabhängig davon ist aber eine beliebige Kombination der angebotenen Kriterien möglich. Ist ein Kriterium nicht relevant, wird es auf die Einstellung „ignorieren“ gesetzt.

Einstellungen

Auf dem Karteireiter „Einstellungen“ sind diverse Einstellschalter, mit der die Berücksichtigung der Sparte (bspw. in Statistiken und Auswertungen) gesteuert werden kann.

LSB-Meldung

Für Sportvereine, die eine jährliche Bestandsmeldung an den Landessportbund übermitteln müssen, kann hier festgelegt werden, zu welcher Sportart und zu welchem Fachverband die Sparte zugeordnet werden soll. Die

eigentliche Bestandsmeldung kann dann vom Programm teilweise automatisiert durchgeführt werden. Dabei wird eine Schnittstellendatei mit den Daten der Bestandsmeldung erzeugt, die auf der Webseite des Landessportbundes hochgeladen werden kann. Die Schnittstellendatei enthält alle Daten über die Mitgliederstuktur nach Geschlecht und Jahrgang verdichtet auf Fachverband und Sportart.

Info

Im Infofeld können diverse Seiten Text mit weiteren Informationen zur Sparte hinterlegt werden.

4.4 Mitgliedergruppen

Mitgliedergruppen bieten neben den Sparten eine zweite unabhängige Ebene der Zusammenfassung und Gruppierung von Mitgliedern. Hiermit können Mitglieder bspw. zu Mannschaften oder aber auch nach Funktion im Verein (bspw. Festausschuss) gruppiert werden.

Wir unterscheiden zwei Arten von Gruppen: Standardgruppen und dynamische Gruppen. Der Gruppentyp wird bei der Erstanlage der Gruppe festgelegt und kann nicht wieder geändert werden.

Standardgruppen

Bei dieser Art der Gruppe wird das Mitglied fest und manuell zugeordnet. Das Mitglied verlässt die Gruppe erst dann, wenn die Zuordnung wieder manuell gelöscht wird. Dieser Gruppentyp ist der empfohlene Gruppentyp um Mannschaften, Ausschüsse und andere feste Gruppenbeziehungen zu bilden.

Dynamische Gruppen

Ein besonders für Auswertungen und Übersichten interessanter Gruppentyp ist die dynamische Gruppe. Bei diesem Typ können Mitglieder nicht fest zugeordnet werden, sondern werden vom Programm beim Ansprechen der Gruppe (bspw. in Auswertungen) dynamisch aufgrund ihrer Eigenschaften ermittelt. Die dynamischen Kriterien müssen dabei in der Gruppe erfasst werden. Sobald eine Gruppe auf dynamisch geändert wird, wechselt die Ansicht und die Steuerelemente zur Auswahl der Gruppenkriterien werden angezeigt. Einer dynamischen Gruppe können bis zu 10 Auswahlkriterien zugeordnet werden. An dieser Stelle besonders interessant ist auch die Möglichkeit,

Kriterien zuzuordnen, die ihrerseits erst wieder errechnet werden müssen. So muss bei einer altersbezogenen dynamischen Gruppe das Alter zunächst aufgrund des Geburtsdatums ermittelt werden.

Da Mitglieder in dynamischen Gruppen wirklich erst bei der Abfrage der Gruppe hinzugezogen werden, gibt es keine feste Gruppenbeziehung des Mitglieds und der Inhalt der Gruppe wird (gerade bei altersbezogenen Kriterien) oft wechseln.

Beispiel:

Erfassen Sie eine Gruppe mit einer beliebigen Nummer und nennen Sie diese „Minderjährige".

Stellen Sie den Gruppentyp auf „dynamisch" und erfassen Sie als einziges folgendes Kriterium Feld „Alter", Operand „<" und Wert „18". Dann auf das Plus (+) klicken, um das Kriterium hinzuzufügen.

Wenn Sie nach dem Speichern der Gruppe bspw. den Mitgliederstamm öffnen und die Ansicht umschalten (Toolbar oben rechts: „Ansicht") auf „nach Gruppen", werden Sie in der hierarchischen Übersicht die Gruppe „Minderjährige" als Ordner dargestellt sehen. Wenn Sie jetzt auf diesen Ordner klicken, wird erst in diesem Moment die Abfrage auf die Datenbank durchgeführt und die Mitglieder unter 18 Jahren werden ermittelt.

4.5 Banken

Das Bankenverzeichnis wird verwendet, um bspw. im Mitgliederstamm die erfasste Bankverbindung zu prüfen. Im Bankenverzeichnis sind Bankleitzahlen und Namen aller deutschen Banken standardmäßig enthalten und werden bei der Installation des Programms automatisch angelegt. Das Bankenverzeichnis kann dennoch händisch gepflegt werden, wenn sich Bankleitzahlen – bspw. durch Fusion – ändern. In der Regel wird mit diesem Programmteil jedoch kaum gearbeitet werden.

4.6 Kontakte

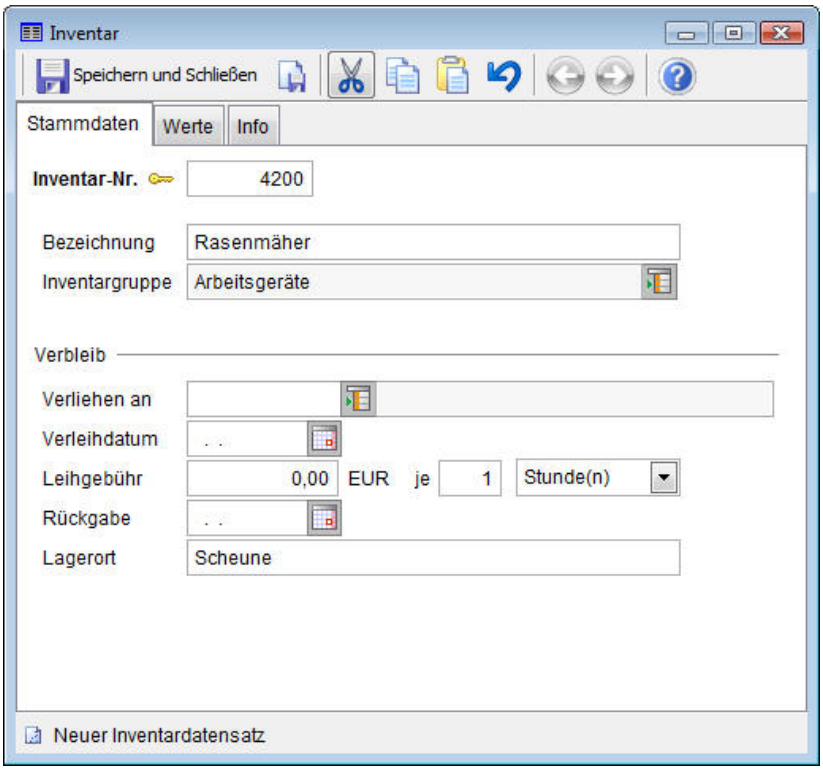
In nahezu jedem Verein sind neben den Mitgliederadressen auch andere, externe Adressen für den Vereinsbetrieb relevant. Im Pflegeprogramm für Kontakte werden diese Adressen zentral verwaltet. Kontaktadressen können auch als Grundlage für Spendenbescheinigungen dienen, wenn die Anschriften der Spender und Sponsoren hier gespeichert werden. Die Bedienung der Kontaktpflege erfolgt in ähnlicher Form wie der Mitgliederstamm.

Im ersten Bereich der Bearbeitungsmaske befinden sich die Felder zur Pflege der Grundstammdaten der Kontaktadresse. Wichtig ist hierbei u.a. die Adressnummer, die sich auch dann nicht ändert, wenn Name und Anschrift selbst sich ändern sollten. Die Adressnummer identifiziert eine Kontaktadresse immer eindeutig.

Neben der Anschrift und grundsätzlichen Merkmalen wie bspw. die Kategorie kann hier ein Photo des Kontakts zugeordnet werden. Als Bildformate werden JPG, BMP und GIF unterstützt. Zugeordnete Bilder werden zur Minimierung des Speicherplatzes automatisch in der Größe reduziert und nur als sog. „Thumbnail“, also als Vorschaubild in der Datenbank abgelegt.

4.7 Inventar

In der Inventarverwaltung können die Anlagen und Geräte (z.B. Sportgeräte) des Vereins katalogisiert und verwaltet werden. Neben den allgemeinen Eigenschaften eines Inventargegenstandes können auch Zustand, Zählerstände und Inspektionstermine verwaltet werden. Dies ist bspw. für Feuerwehren interessant.



Durch die Inventargruppe können Inventargegenstände weiter untergruppiert werden. Über die Gruppe können dann bspw. Filterbedingungen oder Gruppierungen in Listen und Auswertungen vorgenommen werden. In der ersten Auswahlmaske beim Start der Inventarverwaltung

kann über das Menü „Ansicht“ auch eine hierarchische Ansicht nach Inventargruppen eingestellt werden.

Neben dem regulären Lagerort kann hier eingetragen werden, welches Mitglied einen Inventargegenstand ausgeliehen hat und wann die Rückgabe erfolgte.

Werte

Im Karteireiter „Werte“ befinden sich Eingabefelder, die den Zustand des Gegenstandes betreffen. Hier kann man bspw. einen Zählerstand eintragen, ob Mängel vorhanden sind und wann eine Inspektion erforderlich ist.

Zuletzt befinden sich hier noch Felder über den Kaufpreis, den Lieferanten sowie laufende Kosten und Abschreibung.

Kategorie

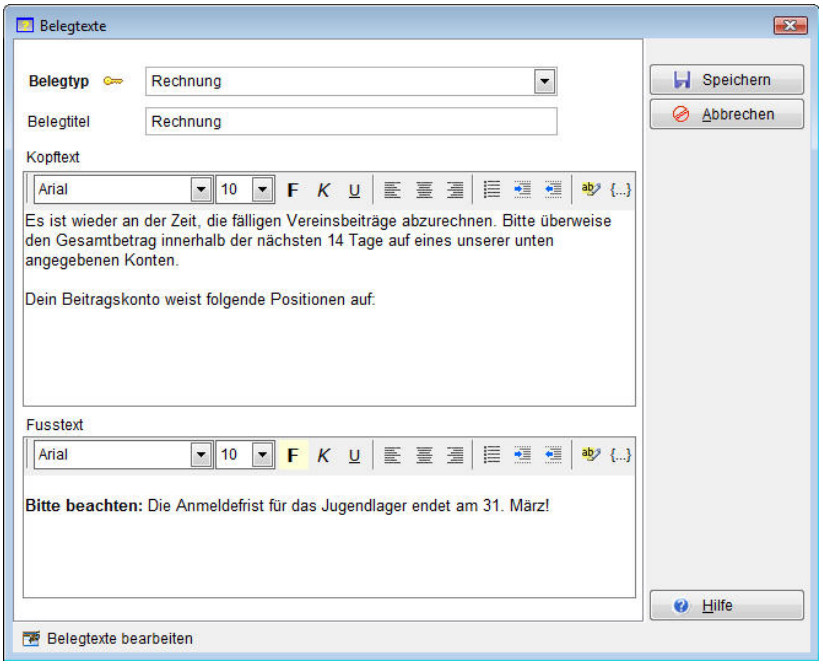
Ein besonders interessanter Aspekt ist die Einteilung des Inventars in Kategorien. Man kann dann Inventargegenstände nach der Kategorie filtern, in der Ansicht entsprechend darstellen lassen oder nach Kategorie gruppiert ausdrucken.

Info

Im Infofeld kann man eine größere Menge Text hinterlegen in dem der Gegenstand näher beschrieben wird oder bspw. eine Historie festgehalten wird.

4.8 Belegtexte

Für die vom Programm erzeugten Belege wie Rechnungen und Mahnungen können an dieser Stelle zusätzliche Texte erfasst werden. Beispielsweise kann bei einer Rechnung ein einleitender Text als Kopftext vor den eigentlichen Rechnungspositionen gedruckt werden. Der Fußtext wird als Abschluss nach den eigentlichen Beleginhalten gedruckt und enthält im Wesentlichen meist nur die Grußformel.



Im oberen Teil der Maske wird durch ein Auswahlfeld die Art des Belegtextes gewählt. Das Programm zeigt daraufhin einen möglicherweise bereits erfassten Belegtext an.

Im Hauptteil der Maske können die Texte für Kopf und Fuß des Beleges editiert werden. Über die Format-Toolbar können Schriftarten, Schriftgröße und Ausrichtung des Textbereiches verändert werden. Dazu wird der gewünschte Textausschnitt mit der Mouse markiert und dann in der Toolbar die entsprechende Aktion angeklickt.

Innerhalb der Texte können auch Platzhalter (Variablen) verwendet werden. Die verfügbaren Variablen können in der Toolbar durch Klick auf das Symbol {..} angezeigt werden und werden per Mouseklick direkt in den Text eingefügt. Die Platzhalter werden dann erst unmittelbar beim Drucken durch die entsprechenden Feldinhalte aus der Datenbank ersetzt.

4.9 Wertelisten und Tabellen

Im Programm werden neben den „großen“ Stammdatenprogrammen auch kleinere Hilfstabellen (bspw. für Funktionen, Ehrungen, Kategorien etc.) benötigt, für die eine eigenständige Pflegemaske nicht erforderlich ist. Bis auf die Steuerschlüssel können diese Tabellen in der Regel in den Stammdatenprogrammen direkt bei der ersten Verwendung angelegt und verändert werden. Eine Löschung von Wertetabellen ist an der Stelle jedoch nicht vorgesehen, weil die Löschung eine Reihe von Integritätsprüfungen in der Datenbank erfordert. Im Programmteil „Wertelisten und Tabellen“ können diese jedoch in der Regel dennoch gelöscht werden, wenn sie nicht mehr verwendet werden.

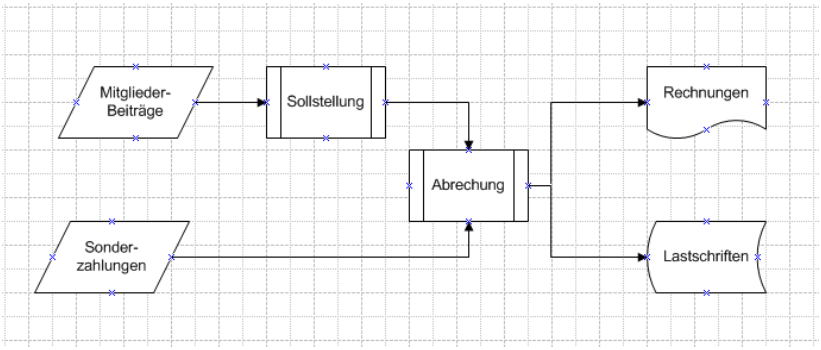
Steuerschlüssel

Für Vereine, die in der Finanzbuchhaltung die Vor- und Umsatzsteuer ausweisen möchten, müssen die verwendeten Steuersätze und die zugehörigen Steuerkonten erst einmal angelegt und verknüpft werden. In der Tabelle für Steuersätze werden daraufhin alle verwendeten Mehrwertsteuersätze angelegt, bevor diese in der Finanzbuchhaltung verwendet werden können. Um einem Steuersatz ein Fibu-Konto zuweisen zu können, muss das Konto im Kontenstamm vorher angelegt worden sein.

5. Verarbeitung

5.1 Ablaufschema der Beitragsabrechnung

Die Beitragsabrechnung im „GLS Vereinsmeister“ ist ein mehrstufiger, komplexer Prozess. Glücklicherweise läuft er nahezu automatisiert ab, wenn die Eingangsparameter, also die Pflege der Stammdaten, korrekt sind.



Bis tatsächlich eine Rechnung oder eine Lastschrift erstellt werden kann, sind mindestens zwei Schritte erforderlich: Mit der Sollstellungen werden die fälligen Beiträge ermittelt und in der Datenbank pro Mitglied und Abrechnungszeitraum gespeichert. Bei der eigentlichen Abrechnung werden aus diesen Informationen dann die Rechnungen oder Lastschriften erstellt. Im Zwischenschritt können ebenfalls Sonderzahlungen (bspw. Aufnahmegebühren oder Arbeitsstunden) pro Mitglied erfasst werden und in die Beitragsabrechnung einfließen. Per Sonderzahlung können auch Gutschriften erstellt werden, die mit dem Beitrag verrechnet werden, sofern Sie in der Summe mit dem Beitrag nicht insgesamt negativ werden, da in einer Lastschriftendatei nicht Last- und Gutschriften gemischt werden dürfen. Nach dem Abrechnungsprozess können Lastschriften elektronisch an die Bank gegeben oder Rechnungen gedruckt werden.

Das letztlich verwendete Verfahren des Beitragseinzugs richtet sich nach der beim Mitglied im Mitgliederstamm hinterlegten Zahlungsart. Ausnahme bilden hier Familien, wo die Zahlungsart des Familienoberhaupts maßgeblich für die Abrechnungsart der gesamten Familie ist.

Rechnungszahler

Zahlt das Mitglied nicht per Lastschrift, werden bei der Abrechnung eine Beitragsrechnung und ein damit verknüpfter offener Posten erzeugt. Jede Beitragsrechnung bekomme eine eindeutige Nummer, deren Nummernkreis unter „Vereinsdaten“ gewählt werden kann. Das Kennzeichen für die Druckselektion für Rechnungen im Mitgliederstamm gibt an, ob die Rechnung auch tatsächlich ausgedruckt wird. Beispielsweise kann dies bei Barzahlern nicht gewünscht sein, wenn die Beiträge in bar beglichen werden und dann auf der Barzahlerliste abgehakt werden.

Bezahlt ein Mitglied den so erzeugten offenen Posten, wird die Zahlung entweder über die Finanzbuchhaltung erfasst und der offene Posten damit ausgebucht oder aber (wenn die Fibu nicht verwendet wird) die Zahlung wird direkt im Programmteil „offene Posten“ zugeordnet. Eingegangene Zahlungen sind im Mitgliederstamm einzusehen.

Lastschriften

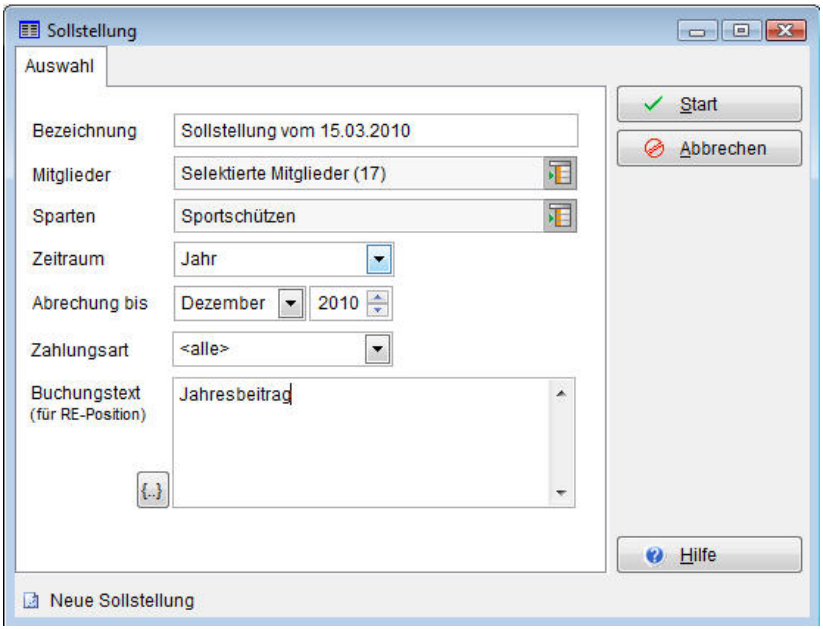
Bei Mitgliedern, die per Lastschrift zahlen, werden bei der Abrechnung ebenfalls die bei der Sollstellung ermittelten Beiträge zusammen mit eventuellen Sonderzahlungen zu Lastschriften zusammengefasst. Aus den Lastschriften kann dann eine DTAUS-Datei erzeugt werden. Die DTAUS-Datei wird entweder auf einem transportablen Datenträger (USB-Stick, Diskette) gespeichert und zur

Bank gegeben oder in das Onlinebanking-Programmm, mit dem der Anwender mglw. ohnehin seine Bankgeschäfte tätigt, importiert und dann online zur Bank übermittelt. Nahezu alle gängigen Onlinebanking-Programme können eine DTAUS-Datei importieren.

Wenn ein Zahlungslauf erfolgreich bei der Bank eingereicht wurde und die Gutschrift auf dem Vereinskonto erfolgt ist, werden die Lastschriften über die Funktion „Buchen“ auf den Mitgliederkonten festgehalten. Rücklastschriften können ebenfalls direkt in der Abrechung erfasst werden, sobald die Lastschriften gebucht wurden. Wird eine bereits gebuchte Zahlung als Rücklastschrift markiert, werden alle Buchungen rückgängig gemacht und die fällige Zahlung kann bspw. mit dem nächsten Abrechungslauf erneut abgerechnet werden, wenn das Mitglied bspw. nur eine falsche Kontonummer angegeben hatte.

5.2 Sollstellung

Bei der Sollstellung werden fällige Beiträge ermittelt und für die Abrechnung in der Datenbank gespeichert. Dabei kommen verschiedene Faktoren wie Eintrittsdatum, vorgemerktes Austrittsdatum und natürlich die Zuordnung zu Sparten und Beitragsstufen zur Anwendung.



Die Sollstellung kann dabei entweder nur den gewählten Zeitraum ermitteln oder auch den Zeitraum vorher betrachten und somit bspw. seit der letzten Beitragsermittlung eingetretene Mitglieder mit berücksichtigen. Die Einstellung, welche der beiden Verfahren zur Anwendung kommt, wird unter „Vereinsdaten“ getätigt. Immens wichtig für den zuletzt genannten Fall ist auch das Datum der ersten Abrechnung (ebenfalls unter „Vereinsdaten“ zu finden). Dieses Datum begrenzt die Beitragsermittlung in die

Vergangenheit. Wenn bspw. noch niemals eine Sollstellung im Programm stattgefunden hat und der Abrechnungsbeginn nicht gepflegt wurde, berechnet die Sollstellung (richtigerweise) alle Beiträge seit Eintritt des Mitglieds noch einmal. Wenn ein Mitglied bspw. schon 1985 in den Verein eingetreten ist, kommt vielleicht eine erhebliche Summe zusammen. Wenn sie also die allererste Sollstellung in diesem Modus durchführen, stellen Sie das Datum so ein, dass vergangene, möglicherweise mit einem Fremdprogramm bereits durchgeführte Abrechnungen hier Berücksichtigung finden.

In der Such- und Pflegemaske für Sollstellungen wird durch die Funktion „Neu“ in das Formular zur Eingrenzung der Sollstellung verzweigt. In diesem Formular geben Sie ein, für welche Mitglieder, für welche Sparten und für welchen Zeitraum die Sollstellung durchgeführt werden soll. Der Buchungstext wird als Positionstext für die Beitragsrechnungen in jeder Beitragsposition gespeichert und sollte möglichst kurz gehalten werden. Ein Text wie „Beitrag erstes Quartal“ ist in der Regel ausreichend. Weitere Informationen wie Sparte und (bei Familienmitgliedschaften) für welches Mitglied der Beitrag berechnet wurde, sind beim mitgelieferten Standard-Layout ohnehin noch einmal in der Rechnung aufgeführt.

Für die Selektion der Mitglieder und Sparten kommt ein spezieller Selektions-Dialog zum Einsatz, bei dem sowohl einzelne Mitglieder als auch ganze Gruppen selektiert werden können. Auch hier ist der Einsatz von Mitgliedergruppen (auch dynamische Gruppen) möglich. Hierzu ein kleiner Hinweis am Rande: Das hohe Maß an Komfort dieser Selektionsvariante wird mit einer kleineren Einbusse an Geschwindigkeit der Sollstellung

erkauft, da bei einer Einzelselektion wirklich jedes Mitglied einzeln aus der Datenbank gelesen werden muss. Eine Sollstellung einer Menge von mehreren tausend Mitgliedern kann daher durchaus mehr als 10 Minuten dauern. Da man aber eine Sollstellung nicht jeden Tag durchführt, wird man durch die erreichte Flexibilität mehr als entschädigt. Bei kleineren Vereinen ist dieser Umstand ohnehin zu vernachlässigen.

Nachdem die Sollstellung gestartet wurde, werden alle selektierten Mitglieder durchlaufen und der Beitrag wird ermittelt. Jede Sollstellung bekommt eine eindeutige Sollstellungsnummer, so dass alle Beitragspositionen zu einem „Paket“ zusammengehalten werden. Um die Details eines Sollstellungspaketes einzusehen, kann die Sollstellung im Bearbeitungsmodus (bspw. per Doppelklick) geöffnet werden. In diesem Fall hat das Pflegeformular einen zweiten Karteireiter, auf dem alle zu dieser Sollstellung ermittelten Beitragspositionen eingesehen werden können. So lange eine Sollstellung noch keine abgerechneten Positionen enthält, kann Sie sogar wieder gelöscht (und ggf. mit geänderten Daten wiederholt) werden.

5.3 Sonderzahlungen

Neben den wiederkehrenden Beiträgen gibt es in der Regel auch Einmalzahlungen (in unserem Fall Sonderzahlungen genannt), die Mitglieder von Zeit zu Zeit zu leisten haben. Als Beispiel seien hier Aufnahmegebühren, Arbeitsstunden oder Kursgebühren genannt.

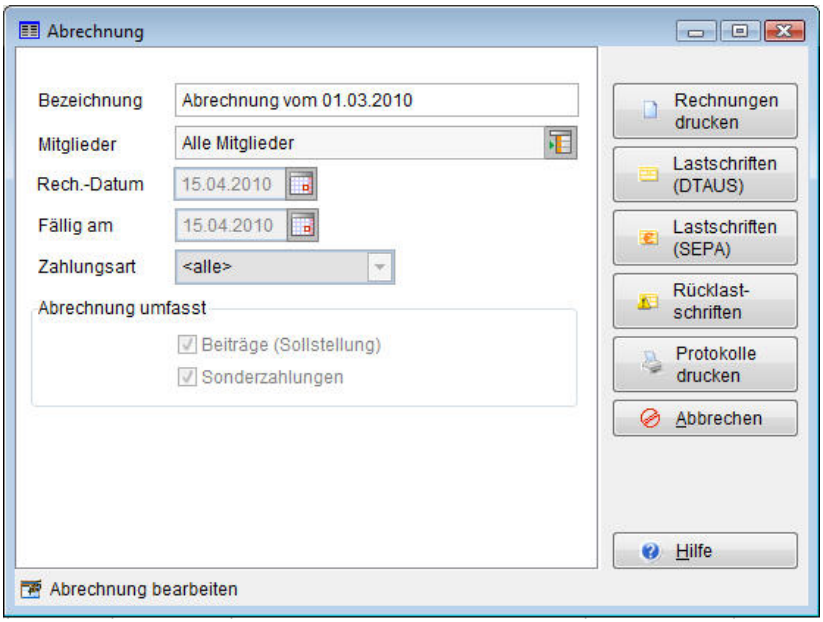
Mit dem Programmteil „Sonderzahlungen“ werden diese erfasst und verwaltet und mit der Abrechnung werden aus den Sonderzahlungen (ggf. zusammen mit Beitragspositionen) ebenfalls offenen Posten erzeugt.

Der Endbetrag einer Sonderzahlung errechnet sich immer aus (Menge x Preis). Sonderzahlungen können zu Auswertungszwecken typisiert werden. Mit Ausnahme von Gutschriften haben die Typen jedoch keine Auswirkung auf die Berechnung der Zahlung. Wird eine Sonderzahlung als Gutschrift oder Honorar definiert, wird der Endbetrag negativ. Der Buchungstext der Sonderzahlung wird in der Rechnungsposition gedruckt.

Sonderzahlungen, die für die Sammelabrechnung vorgesehen sind, werden bei der Abrechnung mit dem fälligen Beitrag verrechnet. Dies ist insbesondere bei Lastschriften interessant, weil dann die Summe aus Beitrag und Sonderzahlung als einzelne Buchung auf dem Kontoauszug des Mitglieds zusammengefasst wird. Zahlungseingänge für Sonderzahlungen werden ebenfalls über die Finanzbuchhaltung oder die Funktion „Zahlung erfassen“ bei den offenen Posten gebucht.

5.4 Abrechnung

Bei der Abrechnung werden aus den zuvor bei der Sollstellung ermittelten Beiträgen ggf. zusammen mit erfassten Sonderzahlungen Rechnungen oder Lastschriften gebildet und offene Posten erzeugt. Die Abrechnung stellt den zweiten und finalen Teil der Beitragsabrechnung dar.



Jede Abrechnung hat eine eindeutige Nummer, über die Rechnungen und Lastschriften zu einem Paket zusammengefasst sind. Eine Lastschriftendatei enthält genau wie ein Druckjob für Rechnungen immer nur die Inhalte eines Abrechnungspaketes. Gleiches gilt für das Rechnungsausgangsbuch und andere Protokolle, die sich immer auf die gerade gewählte Abrechnungsnummer beziehen.

Beim Erzeugen einer neuen Abrechnung wird zunächst das Definitionsformular für die Abrechnungsdaten angezeigt. Hierbei kann das gewünschte Rechnungsdatum und das Fälligkeitsdatum vorgegeben werden. Weiterhin können (ähnlich wie wir es schon bei der Sollstellung kennen gelernt haben) die abzurechnenden Mitglieder per Selektionsdialog ausgewählt werden. Bei der Abrechnung werden alle nicht abgerechneten Sollstellungen berücksichtigt und bewertet. Der angegebene Buchungstext wird bei Lastschriftenzahlern auf dem Kontoauszug als Buchungstext gedruckt. Ansonsten ist der Buchungstext in den Buchungstexten der erzeugten offenen Posten wieder zu finden.

Nachdem die Erzeugung der Abrechnung beendet ist, wechselt das Formular in die Bearbeitungsansicht. Die gleiche Ansicht kann ebenfalls aufgerufen werden, indem eine Abrechnung in der vorhergehenden Such- und Übersichtsmaske zur Bearbeitung (bspw. per Doppelklick) ausgewählt wurde.

Im rechten Teil des Abrechnungsformulars stehen die weiteren Funktionen des Abrechnungsprogramms zur Verfügung.

Rechnungen drucken

Durch die Funktion „Rechnungen drucken“ wird das Druckformular für Rechnungen aufgerufen. Rechnungen können nicht nur gedruckt, sondern auch bspw. als PDF-Datei exportiert werden. Zur Druckkontrolle steht auch eine Vorschau zur Verfügung. Der grafische Designer für Rechnungsformulare ist nur ab der „Professional-Edition“ des GLS Vereinsmeisters in der Lizenz enthalten. Die mitgelieferten Standard-Layouts für Rechnungen umfassen sowohl Rechnungen mit integriertem Briefkopf

als auch Layouts für Vereine, die Briefpapier mit eigenem Briefkopf einsetzen.

Wird der tatsächliche Ausdruck der Rechnung auf einen Drucker ausgewählt, erhalten alle Rechnungen in der Datenbank eine Markierung, dass sie gedruckt wurden. Wird ein wiederholter Druck der Rechnungen gewünscht, kann dies über die Auswahl des Druckstatus unten rechts eingestellt werden.

Lastschriften (SEPA und DTAUS)

Sind im aktuellen Satz Lastschriften enthalten, kann die Schnittstellendatei (je nach Wahl DTAUS oder SEPA) erzeugt und gespeichert werden. Als Ablageziel der Datei kann entweder ein Ordner auf der Festplatte dienen (von wo sie dann per Onlinebanking-Programm an die Bank übertragen wird) oder aber die Datei wird auf einem direkt beschreibbaren Wechseldatenträger (bspw. USB-Stick oder Diskette) abgelegt und dann zur Bank gegeben. Für das SEPA-Verfahren (europäisches Verfahren für elektronischen Datenaustausch mit der Bank) beachten Sie bitte die geltenden nationalen Richtlinien und Voraussetzungen (bspw. geltenden Lastschriften-Mandat) und informieren Sie sich am besten beim Berater Ihrer Bank.

Wenn eine Schnittstellendatei erzeugt und auch von der Bank verarbeitet wurde, kann der Bankeinzug durch Klick auf den Button „Buchen“ abgeschlossen werden. Dabei werden die Zahlungen auf die Mitgliederkonten gebucht.

Rücklastschriften

In der Regel wird beim Lastschriftenverfahren zunächst die Gesamtsumme der Transaktionen in der Schnittstellendatei auf das Konto des

Zahlungsempfängers gutgeschrieben. Während fehlerhafte Aufträge, die Kunden der eigenen Hausbank betreffen (bspw. Rückbuchung mangels Deckung oder falscher Kontonummer) unmittelbar im Anschluss wieder abgezogen werden, können Rücklastschriften von Fremdbanken mehrere Tage in Anspruch nehmen. Über die Funktion „Rücklastschriften“ können zurückgebuchte Zahlungen wieder storniert werden, auch wenn sie bereits auf das interne Mitgliederkonto gebucht wurden. Durch Markieren der Rücklastschriften und Auslösen der Rückbuchung werden die Zahlungen wieder vom Mitgliederkonto entfernt und der gesamte Abrechnungsvorgang für das gewählte Mitglied zurückgerollt. Die Zahlung wird auf den Status der Sollstellung zurückgesetzt und kann im nächsten Abrechnungslauf ein weiteres Mal eingezogen werden, wenn der Grund der Rücklastschrift geklärt wurde. Sollen dabei angefallene Rücklastschriftgebühren ebenfalls dem Mitglied belastet werden, kann hierfür eine Sonderzahlung erfasst werden, die im nächsten Abrechnungslauf ebenfalls zur Berechnung herangezogen wird.

Protokolle

Für jede Abrechnung stehen verschiedene Protokolle zur Verfügung. Abhängig vom Inhalt der Abrechnung kann ein Rechnungsausgangsbuch, eine Barzahlerliste sowie ein Bankeinzugsprotokoll gedruckt werden. Wenn ein Datenträger zur Bank gegeben wird, muss (je nach Anforderung der Bank) ggf. ein Datenträgerbegleitschein gedruckt werden.

5.5 Offene Posten

Sind in einer Beitragsabrechnung Rechnungs- und Barzahler enthalten, werden innerhalb des Abrechnungslaufs offene Posten erzeugt. Ein offener Posten (OP) repräsentiert die aus einer Rechnung resultierende offene Zahlung eines Mitglieds. Der offene Posten kann seinen Ursprung entweder in einem fälligen und abgerechneten Beitrag haben oder aus einer abgerechneten Sonderzahlung resultieren. Ein offener Posten kann auch manuell erfasst werden, falls noch aus anderen Gründen offene Posten existieren sollten.

In der Such- und Übersichtsmaske werden aus Gründen der Übersichtlichkeit zunächst nur unbezahlte OPs angezeigt. Über einen geänderten Filter können auch alle OPs aufgelistet werden.

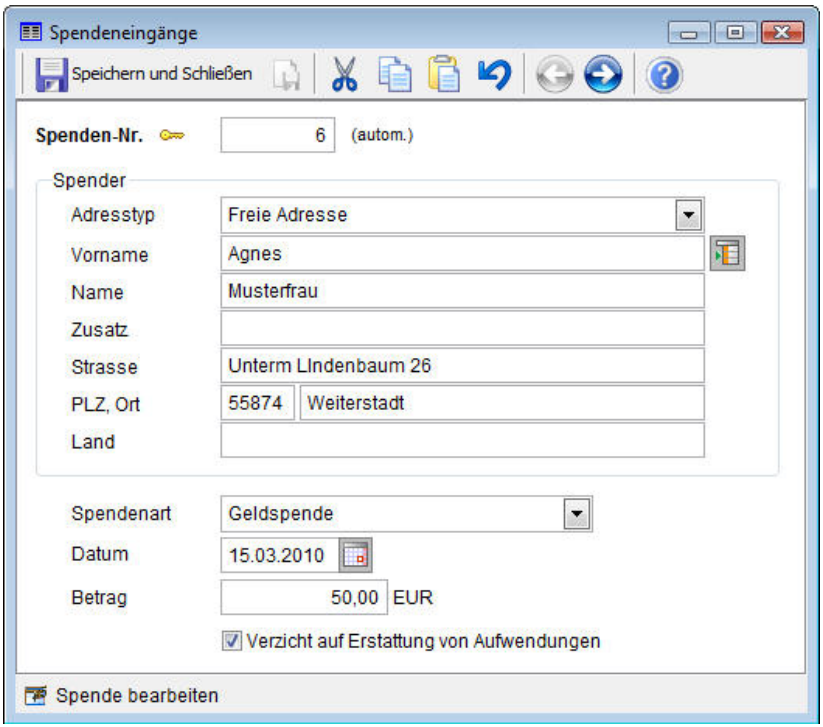
Wird nicht mit der Finanzbuchhaltung gearbeitet, können Zahlungseingänge für offene Posten direkt im Pflegeformular für offene Posten erfasst werden. Diese werden dann dem Mitglied auf dem internen Mitgliedskonto zugeordnet.

Für offene Posten, die ihr Fälligkeitsdatum erreicht oder überschritten haben, können im Mahnwesen Mahnungen gedruckt werden.

Über die integrierte Druckfunktion steht ebenfalls eine Liste der offenen Posten zum Ausdruck bereit.

5.6 Spendeneingänge

Für Vereine, die Spenden entgegennehmen und Spendenbescheinigungen ausstellen dürfen, steht der Programmteil „Spendeneingänge“ zur Verfügung. Hier können sowohl Geld- als auch Sachspenden erfasst und die notwendigen Spendenbescheinigungen (einzeln oder gesammelt) gedruckt werden.



Spenden erfassen

Über den Button „Neu“ wird das Erfassungsformular für Spendeneingänge geöffnet. Spenden können sowohl Mitgliedern oder Kontakten zugeordnet werden oder die Anschrift als freie Eingabe erfasst werden. Nach Auswahl

des Adresstyps können Mitglieder oder Kontakte ebenfalls über eine Suchfunktion zugeordnet werden.

Jede Spende erhält eine eindeutige Spendennummer, die automatisch beim Speichern vergeben wird.

Bei der Spendenart „Geldspende“ werden der Betrag und das Spendendatum eingegeben. In der Regel wird ebenfalls erklärt, dass es sich bei der Spende nicht um den Verzicht auf die Erstattung von Aufwendungen handelt.

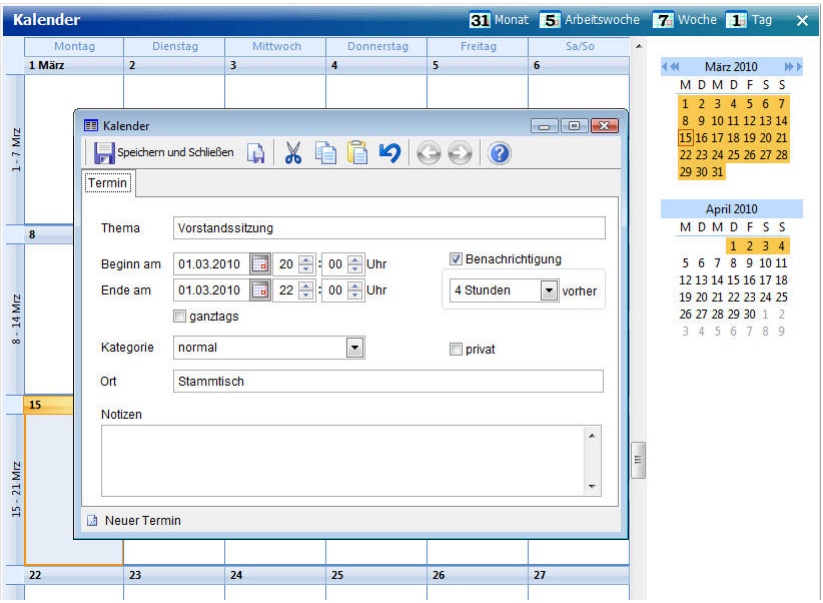
Bei Sachspenden kann die Art der Sache ebenfalle genauer spezifiziert werden.

Spendenbescheinigungen drucken

Sollen Sammelspendenbescheinigungen gedruckt werden (bspw. weil ein Spender mehrfach im Jahr spendet und am Jahresende die Bescheinigung gesammelt haben möchte), muss der Ausdruck dieser in jedem Fall vor dem Ausdruck von Einzelnachweisen erfolgen. Der Grund liegt darin, dass bereits gedruckte Spendenbescheinigungen nicht wiederholt gedruckt werden sollen und daher ebenfalls nicht ein weiteres Mal auf einer Sammelbescheinigung auftauchen.

5.7 Terminkalender

Der integrierte Terminkalender kann nicht nur die privaten Termine und die des Vereins aufnehmen, sondern mit dem ebenfalls zum Lieferumfang gehörenden „GLS Reminder“ automatisch an die Termine erinnern.



Damit der GLS Reminder auch dann in die Datenbank schauen kann, wenn der GLS Vereinsmeister nicht aktiv ist, muss er beim Systemstart automatisch mitgestartet werden. Er ist dann im Normalbetrieb – wenn keine Termine anstehen – unauffällig als kleines Symbol in der Taskleiste zu finden und kann dort per Mausklick konfiguriert oder beendet werden.

Der Terminkalender selbst hat mehrere Ansichten (Monat, Woche, Tag), die durch Auswahl über die Toolbar gewechselt werden können. Ebenfalls ist eine kleine Monatsansicht auf der rechten Seite zu finden. In der

Monatsansicht kann durch markieren mehrerer Tage mit der Mouse ebenfalls Einfluss auf die Darstellung des Terminkalenders genommen werden.

Termine erfassen

Bei der Erfassung eines Termins wird zwischen einem kurzen Termin und einem ganztägigen Termin unterschieden. Diese werden im Terminkalender auch unterschiedlich angezeigt. Normale (kurze) Termine haben ein Anfangs- und ein Enddatum. Außerdem können Termine auch kategorisiert werden und werden dann in unterschiedlichen Farben im Kalender dargestellt.

Benachrichtigung

Die Benachrichtigung eines Termins kann sowohl beim Programmstart erfolgen (siehe persönliche Einstellungen) als auch über den GLS Reminder. Die Benachrichtigung zu einem Termin kann sinnvollerweise bereits deutlich vor dem Termin stattfinden.

Terminübersicht drucken

Der Terminkalender kann als Terminliste gedruckt werden und dann bspw. an die Mitglieder ausgehändigt oder per EMail verteilt werden, wenn er bspw. als PDF-Datei exportiert wird.

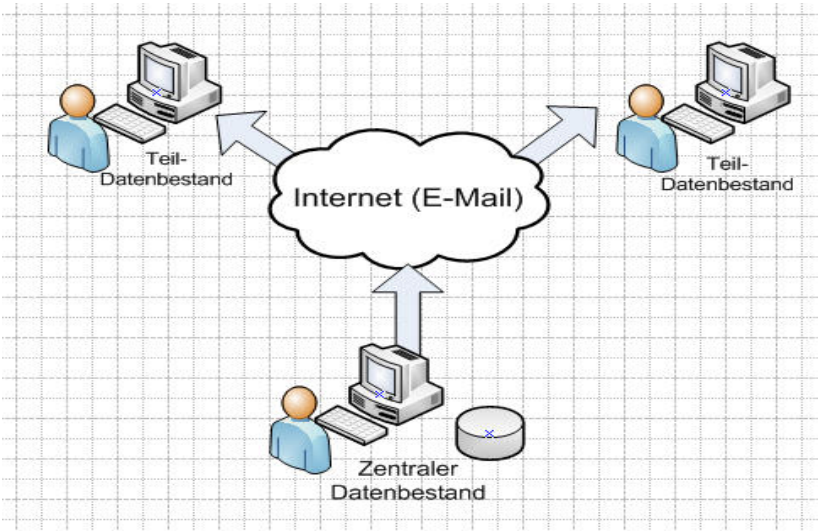
5.8 Beitragsvorschau

Als Kontrollmöglichkeit für die Daten aber auch als Planungsinstrument für die zu erwartenden Beitragseinnahmen des Vereins ist die Beitragsvorschau ein unentbehrliches Hilfsmittel.

Bei diesem Programmteil wird eine Beitragsabrechnung im Schnelldurchlauf simuliert. Dabei bleiben natürlich einige Details wie beitragsfreie Zeiten, Spartenwechsel oder Ein- und Austritte außer acht, weil es sich ja nur um eine grobe Planung handeln kann. Die aus der Ermittlung resultierende Übersicht stellt die zu erwartenden Beitragseinnahmen anhand einer so genannten Kreuztabelle dar. Für einige Vereins besonders interessant ist hierbei nicht nur die Ermittlung der Beitragseinnahmen pro Monate sondern auch pro Sparte, so das auf Basis dieser Daten eine Budgetierung für jede Sparte erfolgen kann.

5.9 Datenaustausch

In vielen Vereinen wird die Vorstandsarbeit auf verschiedene Vorstandsmitglieder aufgeteilt. Somit ist es nur wünschenswert, wenn alle Vorstandsmitglieder die gleiche Datenbasis haben oder wenn bspw. die Finanzbuchhaltung nur von einer Person übernommen wird, und die Daten der Fibu dann trotzdem im Gesamt-Datenbestand enthalten sind. Mit der Network-Edition des GLS Vereinsmeisters sind verschiedene Szenarien denkbar, mehrer Anwender zu einer zentralen Datenbank auf einem gesicherten Internet-Server zu konnektieren, die dann an einem gemeinsamen Datenbestand arbeiten und immer die aktuellsten Daten vorliegen haben. Dies ist in vielen Fällen die bevorzugte Methode, erfordert aber Fachkenntnis und einen hohen Aufwand bei der Installation und Absicherung einer solchen Umgebung. Gerade für kleinere Vereine sind die damit verbundenen Kosten nicht tragbar.



In der Professional-Edition des GLS Vereinsmeisters haben wir daher eine Möglichkeit integriert, mit anderen Anwendern „offline“ verteilt zu arbeiten und die dabei entstehenden Abweichungen in den Datenbestand an eine zentrale Stelle zu integrieren. Da die einzelnen installieren „Vereinsmeister“-Installationen natürlich keine gegenseitige Prüfung der Daten durchführen können, sind hierbei einige Vorbedingungen zu beachten. In den meisten Szenarien reicht es aus, wenn die Daten an einer zentralen Stelle gepflegt werden und dann zu reinen Informationszwecken an andere Vorstandsmitglieder verteilt werden. Wenn diese dann keine Änderungen an den erhaltenen Daten vornehmen, ist dieser Einsatzzweck sehr einfach zu realisieren, da immer nur eine „Master“-Datenbank als Datenquelle die relevanten Daten enthält. Deutlich komplexer ist das Szenario, wenn an verschiedenen Stellen bspw. Abrechungen und Buchungen oder sogar die Erfassung von Mitgliedern vorgenommen werden. Ein solches Vorgehen erfordert genaue Absprachen, welcher Anwender welchen Nummernkreis für Mitglieder oder Rechnungen verwendet. Ansonsten gibt es bei der Re-Integration der „externen“ Daten in einen zentralen Datenbestand Replikationsfehler, wenn bspw. für verschiedene Mitglieder an beiden Standorten die gleiche Mitgliedsnummer verwendet wurde. Aus diesem Grund empfehlen wir grundsätzlich immer, ganze Arbeitsblöcke auszulagern und nicht zusammenhängende Prozesse zu trennen. Es ist also durchaus möglich, die Mitglieder an einer Stelle zu pflegen und die Finanzbuchhaltung an einer anderen Stelle durchzuführen. Aber bspw. Die Sollstellung auf einem Standort und die Abrechnung an einem anderen Standort zu verlagern, führt sicher zu Konflikten. Auch an zwei Standorten Sollstellungen und Abrechungen zu machen oder an zwei Standorten in der

Fibu zu buchen wird unweigerlich die Übersicht zunichte machen.

Denkbare Szenarien für eine „Offline"-Replikation sind in der folgenden Tabelle aufgeführt:

Standort A (Zentrale)	Standort B	Standort C
Mitglieder und Abrechung	Finanzbuchhaltung	-/-
Mitglieder	Korrespondenz	Finanzbuchhaltung
Mitglieder	Kontakte	Termine und Inventar

Wichtig ist, dass die Kommunikation der beteiligten Partner immer über die Zentrale erfolgt, also nicht jeder Partner mit jedem anderen Partner Daten austauscht. Also jeder Partner schickt seine Änderungen immer an die Zentrale und bekommt Änderungen auch immer nur von der Zentrale, nie an oder von anderen Partnern.

Ablaufschema des Datenaustauschs

Bei der Arbeit mit dem Vereinsmeister werden geänderte Datensätze und der Zeitpunkt der Änderung festgehalten. Wird ein Datenaustausch mit einem vorher definierten Partner eingeleitet, sucht das Programm alle Daten, die sich seit der letzten Übertragung geändert haben zusammen und stellt daraus ein Datenaustausch-Paket zusammen. Dieses wird dann per E-Mail an den Partner geschickt, wo es wieder importiert werden kann. Dabei auftretende Replikationskonflikte (weil bspw. ein Datensatz an beiden Standorten gleichzeitig geändert wurde), werden in einem Fehlerprotokoll festgehalten und müssen anschließend manuell bearbeitet werden.

Partner definieren

Bei der Neuanlage eines Partners bekommt der Datensatz eine eindeutige, interne Identifikationsnummer, die für die Kontrolle des gesamten Datenaustauschs wichtig ist. Wenn ein Partner gelöscht und neu angelegt wird, ändert sich die Partnernummer und der Partner gilt auch dann als neuer Partner, wenn er den gleichen Namen und die gleiche Mailadresse hat. In diesem Fall werden bei der ersten Sendung immer alle Daten gesendet, nicht nur die zuletzt geänderten. Beachten Sie daher bitte, dass Partner wirklich möglichst nur einmal angelegt werden sollten und sich danach möglichst nicht wieder ändern, was den Umfang oder die „Senderichtung" von Daten betrifft. Namen und Mailadresse zu ändern, hat für die Datensendung natürlich keine Relevanz.

Für jeden Partner wird festgelegt, welche Datenbereich aus dem „GLS Vereinsmeister" er bekommt oder selbst schickt. Werden in der Datenbank mehrere Mandanten (Vereine) geführt, muss für den Partner auch der entsprechende Mandant gewählt werden.

Daten senden

Wenn Daten an den gewählten Partner gesendet werden sollen, werden die Tabellen aus den ausgewählten Datenbereichen analysiert und zu einem Datenpaket zusammengestellt. Dieses Datenpaket wird an den Partner per E-Mail-Anhang gesendet. Dabei wird als Text der beim Partner hinterlegte E-Mail-Text verwendet und als EMail-Server und EMail-Konto die Absendereinstellungen aus dem Bereich "Vereinsdaten" verwendet.

Jedes Datenpaket erhält eine interne Sequenznummer über die sichergestellt wird, dass die Daten beim

Empfänger in de richtigen Reihenfolge eingelesen werden. Dies ist dann relevant, wenn immer nur die geänderten Daten gesendet werden. Die Sequenznummer wird an den Namen des Datenpakets angehängt - der Dateiname lautet also bspw. "VMDATEX_123.ZIP" für die Sequenznummer 123.

Daten einlesen

Erhält man als Empfänger ein Datenpaket per E-Mail, muss der Anhang der Mail zunächst von der Mail gelöst und auf der Festplatte gespeichert werden.

Beim Aufruf der Funktion "Importieren" wird dieses Datenpaket als Quelle für den Import angegeben. Beim Import kann gewählt werden, ob lokale Änderungen überschrieben werden sollen, was in der Regel empfehlenswert ist, damit es von einem Datensatz zu eine gültige Version gibt. Wenn also bspw. ein Mitglied beim zentralen Datenbestand (Absender) geändert wurde und lokal ebenfalls geändert wurde, gibt es einen Konflikt darüber, welche Version des Mitglieder-stammsatzes die "richtige" ist. Beim Überschreiben der lokalen Änderungen werden die vom Absender vorgenommenen Änderungen als maßgeblich angenommen. Konflikte werden im Fehlerprotokoll festgehalten und können nach dem Import manuell korrigiert werden. Andere Konflikte könnten bspw. sein, dass eine Mitgliedsnummer eines neuen Mitglieds sowohl zentral als auch beim Partner verwendet wurde und die Mitgliedsnummer damit doppelt vorhanden ist. In dem Fall wird das Mitglied nicht importiert und muss in der zentrale zunächst einmal geändert und abgespeichert werden, damit es bei der nächsten Sendung wieder dabei ist. Es ist also wirklich sehr wichtig, dass Absprachen der Partner darüber existieren, welche

Nummernkreise von Schlüsselnummern (wie Mitgliedsnummer, Adressnummer, aber auch die im Bereich "Vereinsdaten" gepflegten Nummernkreise) von welchem Partner verwendet werden sollen.

Hinweis: Sind im Datenpaket Systemdaten enthalten, wird auch ein neuer Benutzerstamm mit gesendet. Dies ist insofern notwendig, als dass auf diesem Weg eine zentrale Verwaltung von Benutzerrechten ermöglicht wird. Wenn für den Empfänger kein Benutzer angelegt wurde, kann er sich ggf. nach dem Import nicht mehr am Programm anmelden! Wenn also mit Benutzerrechten gearbeitet wird, müssen alle Benutzer zentral gepflegt sein.

6. Korrespondenz

6.1 Serienbriefe

Für den Druck von Serienbriefen stellt der „GLS Vereinsmeister“ zwei unterschiedliche Varianten zur Auswahl: den Druck über die integrierte Textverarbeitung und den Seriendruck mit Microsoft Word.

Integrierter Serienbriefdruck

Für die Erfassung eines Brieftextes wird über die Funktion „Neu“ in den Texteditor gewechselt. Dort kann neben einem Betreff ein freier Text erfasst werden. Hierfür stehen auch einfache Layout-Funktionen wie die Wahl der Schriftart und der Ausrichtung zur Verfügung. Ein Brief sollte unter einem sprechenden Namen (Titel) gespeichert werden (bspw. „Einladung zur Hauptversammlung“), damit er leicht identifiziert werden kann. Der Titel wird nicht mitgedruckt.

In den Brieftext können über die Funktion „{..}“ auch Platzhalter (Variablen) eingefügt werden, die beim Ausdruck des Briefes durch Informationen aus dem Mitgliederstamm ersetzt werden.

Druck von Briefen mit der integrierten Serienbrieffunktion

Wird die Druckfunktion über das Druckersymbol in der Toolbar der Such- und Übersichtsmaske für Serienbriefe geöffnet, zeigt sich die Auswahlmaske für den Druck. Für Serienbriefe werden verschiedene Layouts mitgeliefert. In der Professional-Edition können die Layouts über den Listendesigner auf eigene Belange angepasst werden. Briefe können ebenso wie andere Listen bspw. als PDF-Datei (einzeln) gespeichert werden.

Serienbriefe mit Microsoft Word

Wenn Layout- und Gestaltungsmöglichkeiten gewünscht werden, die über die Möglichkeiten der integrierten Serienbrieffunktion hinausgehen und wenn eine Lizenz von Microsoft Word oder Microsoft Office vorhanden ist, können die Adressdaten von Mitgliedern und Kontakten auch direkt an Word übergeben werden und sind dort als Seriendruckfelder im Brief verwendbar.

Der Seriendruck mit Word ist einfach in der Such- und Übersichtsmaske des Mitgliederstamms (bzw. der Kontaktverwaltung) in der Toolbar oben rechts über „Extras“ aufrufbar.

Dazu werden die Adressen, die einen Brief erhalten sollen, per Datenfilter im Such- und Übersichtsformular gefiltert und anschließend die Funktion „Serienbrief mit Word schreiben“ im Menü „Extras“ ausgewählt. Daraufhin wird Word automatisch gestartet (je nach Betriebssystemeinstellung ist Word mglw. zunächst nur auf der Windows Taskbar sichtbar) und die Adressdaten werden mit Hilfe einer temporären Serienbrief-Steuerdatei an Word übergeben.

In Word selbst sollte zunächst die Symbolleiste (Toolbar) für den Seriendruck sichtbar gemacht werden. Je nach Word-Version klickt man dazu mit der rechten Mousetaste in den Bereich der Symbolleisten und aktiviert im Kontextmenü die Option „Seriendruck“.

In der jetzt angezeigten Symbolleiste kann der Seriendruck gesteuert werden. Seriendruckfelder aus dem GLS Vereinsmeister werden über den Button „Seriendruckfelder einfügen“ an die aktuelle Cursorposition eingefügt. Zeilenumbrüche zwischen den Adresszeilen müssen ggf. von Hand hinzugefügt werden.

Die Platzhalter für Seriendruckfelder werden zunächst nur mit ihrem Namen in der folgenden Form angezeigt.

Beispiel:

<<vorname>> <<name>

<<strasse>>

<<plz>> <<ort>>

Durch Aktivieren der Seriendruck-Vorschau **(<<ABC>>)** werden die Platzhalter durch Echtdaten aus der übergebenen Serienbrief-Steuerdatei ersetzt.

In der Seriendruck-Symbolleiste gibt es ebenfalls Funktionen für den Ausdruck oder die Übergabe in ein neues Dokument etc. nach Wahl des Anwenders.

Wenn Sie eine vorbereitete Word-Vorlage für die Korrespondenz in Ihrem Verein besitzen, wo bspw. Briefkopf, Vereinswappen und Schriftarten voreingestellt sind, so können Sie diese Daten im Format „Dokumentvorlage (DOT)“ auf der Festplatte ablegen und im Programmbereich „Vereinsdaten“ bekannt machen (achten Sie dabei darauf, dass der Ablagepfad zu dieser Datei nicht zu lang sein darf). Diese Vorlage kann dann bei Serienbriefen vom GLS Vereinsmeister automatisch innerhalb des Übergabevorgangs an Word geladen werden.

6.2 E-Mails

Der GLS Vereinsmeister kann neben Serienbriefen auch Serien-Emails an Mitglieder verschicken. Dabei wird der Mailserver Ihres Providers (über das Internet) oder ein eigener, erreichbarer Mailserver per SMTP-Protokoll direkt angesprochen und die Mails werden zum Versand an diesen übergeben. Da Mailserver in der Regel zugangsgeschützt sind, müssen Sie die zur Authentifizierung notwendigen Daten zunächst unter „Stammdaten→Vereinsdaten“ erfassen.

Emails schreiben

Die Erfassung von Emails gestaltet sich technisch ähnlich wie die Erfassung von Serienbriefen mit dem integrierten Texteditor. Jede Email hat neben dem eigentlichen Mailtext auch einen Betreff und einen Titel, der die Mail identifizierbar macht. Weiterhin müssen die Empfänger über einen Selektionsdialog zugeordnet werden.

Emails senden

Über diese Funktion wird die im Such- und Übersichtsformular markierte Email auf den Versandweg gebracht. Das Programm kontaktiert sich zu diesem Zweck per SMTP-Protokoll mit dem Mailserver und schickt die Mails ab. Als Hauptempfänger wird zu Kontrollzwecken der unter „Vereinsdaten“ angegebene Absender verwendet. Die eigentlichen Adressaten werden im sog. „BCC“ aufgeführt, so dass nicht alle Mailadressen der Empfänger von allen Empfängern eingesehen werden können. Somit hat eine einzelne Mail immer mehrere Empfänger.

Einige Provider und einige Mailserver haben Beschränkungen hinsichtlich der maximalen Anzahl von

Empfängern einer Mail. Daher kann die Anzahl Mailadressen pro Mail unter „Vereinsdaten“ eingestellt werden.

Technische Voraussetzungen

Es gibt eine Vielzahl von technischen und organisatorischen Fehlerquellen beim Versenden von Serien-Emails. Viele davon hängen mit dem Bestreben der Internetprovider zusammen, unerwünschte Massen-Mails (sog. „Spam“) wirkungsvoll zu unterbinden. Mit dem Versenden einer Serien-Mail an Ihre Vereinsmitglieder machen Sie aber technisch genau das! Da wir nicht alle Provider und deren Richtlinien kennen, sollen hier einige Fehlerquellen nur stichwortartig aufgezählt werden:

- Firewall (der GLS Vereinsmeister muss in der Firewall des lokalen Clients und ggf. in einer netzweiten Firewall frei geschaltet werden)
- Verbindungsdaten und Authentifizierung beim Provider falsch (ggf. dürfen Sie auch ohne oder mit falschen Verbindungsdaten trotzdem Mails an sich selbst aber nicht an Dritte senden)
- Mailbeschränkungen des Providers (maximale Empfänger Anzahl pro Mail, maximale Anzahl Mails pro Tag oder Verbindung)
- Verbindungs-Timeouts oder Protokollfehler

Bitte prüfen Sie die o.g. Voraussetzungen sehr gründlich, weil der Mailversand dabei in der Regel leider ohne aussagekräftige Fehlermeldung (des verbundenen Mailservers Ihres Providers) abbricht.

6.3 Mahnungen

Nicht immer läuft das Finanzwesen in einem Verein völlig glatt. Leider müssen Mitglieder immer wieder an Ihre Beitragszahlung erinnert werden. Für diesen Zweck gibt es das integrierte Mahnwesen.

Das Mahnwesen ist eigentlich ein „normales" Druckprogramm mit einer Selektion der anzumahnenden offenen Posten über deren Fälligkeitsdatum. Alle bis zum in der Druckmaske eingegebenen Fälligkeitsdatum offenen Rechnungen werden pro Mitglied in einem Mahnschreiben zusammengefasst und ausgedruckt. Der Text der Mahnung wird unter „Stammdaten→Belegtexte" für jede Mahnstufe hinterlegt. Wenn eine Mahnung ausgedruckt wird, kann die Mahnstufe des offenen Postens automatisch erhöht werden. Da auf einer Mahnung alle offenen Posten eines Mitglieds gedruckt werden, gilt für die Auswahl des Mahntextes die höchste Mahnstufe aller OPs des Mitglieds. Wenn ein Mitglied also mehrere Rechnungen offen hat, eine davon allerdings schon einmal gemahnt wurde, wird für die gesamte Mahnung der Belegtext für die zweite Mahnung verwendet.

Wird die Druckoption „Mahnstufe erhöhen" ausgeschaltet, wird die Mahnstufe nach dem Druck nicht erhöht. Dies ist ggf. sinnvoll, wenn immer mit dem gleichen Mahntext gearbeitet werden soll.

6.4 LSB Bestandsmeldung

Die meisten Sportvereine in Deutschland sind in einem Landessportbund (LSB) organisiert. In der Regel verlangen die Landessportbünde eine jährliche Meldung des Mitgliederbestands jedes Vereins. Die Bestandsmeldung schlüsselt den Mitgliederbestand nach Sparten, Geburtsjahrgang und Geschlecht auf. Diese Daten manuell über Listen herauszufinden, war früher eine aufwändige Tätigkeit. Aus diesem Grund haben sich die Landessportbünde unter der Anregung des Deutschen Olympischen Sportbunds ein weitestgehend einheitliches Verfahren zur elektronischen Meldung des Mitgliederbestands einfallen lassen.

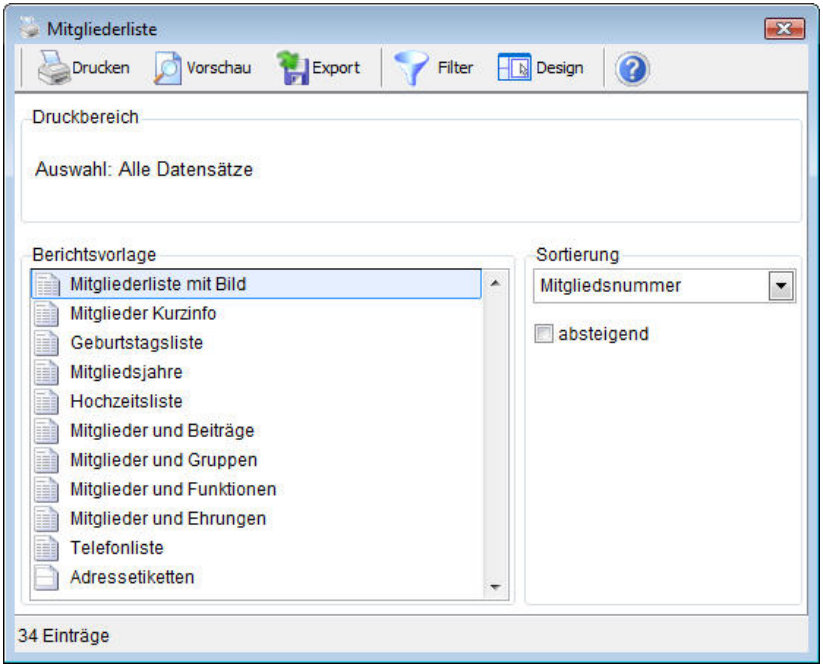
Der GLS Vereinsmeister kann über die „LSB-Bestandsmeldung“ eine einheitliche Schnittstellendatei erzeugen, die dann bspw. über die Online-Portale der Landessportbünde übermittelt werden kann. Zusätzliche Informationen wie bspw. die LSB-Vereinsnummer werden im Programmteil „Vereinsdaten“ hinterlegt und sind für die Erzeugung einer gültigen Bestandsdatei obligatorisch. Die abgefragte PIN und TAN wird derzeit bei den meisten LSBs nicht verwendet und ist Null. Die Inhalte der Schnittstellendatei (also bspw. welche Sparten überhaupt gemeldet werden sollen) können bspw. im Spartenstamm pro Sparte hinterlegt werden. Hier müssen bspw. der Fachverband und die Sportart jeder Sparte erfasst werden.

Da die Onlineportale der Landessportbünde nicht einheitlich gleich funktionieren, wenden Sie sich bitte für Informationen zum technischen Meldungsprozess an den Repräsentanten Ihres Sportbundes.

7. Listen und Auswertungen

7.1 Allgemeine Bedienung

Alle Formulare für Listen und Auswertungen folgen einem annähernd identischen Bedienschema. Daher soll die Bedienung der Listen- und Druckprogramme an den Listen für den Mitgliederstamm beispielhaft erklärt werden.



Ein Formular für Listen und Auswertungen besteht im Groben aus drei funktionalen Bereichen. Im oberen Bereich wird angezeigt, welche Eingrenzung der zu druckenden Datenmenge vorgenommen wurde. In der Regel startet ein Druckformular ohne Eingrenzung, d.h. alle vorhandenen Datensätze werden gedruckt. Über die Funktion „Filter“ können die zu druckenden Datensätze

eingeschränkt werden. Diese Funktion ist auch schon aus anderen Programmteilen (bspw. Stammdaten) bekannt. Müssen für den Bericht keine speziellen Berechnungen durchgeführt werden, wird beim Setzen eines Datenfilters die *voraussichtlich* zu erwartende Datensatzanzahl in der Fußzeile des Formulars angezeigt. Wenn die Entscheidung, ob ein Datensatz gedruckt wird, erst während der Druckaufbereitung gefällt werden kann, stimmt die angezeigte Anzahl möglicherweise nicht mit dem tatsächlichen Ausdruck überein.

Im unteren linken Bereich werden die verfügbaren Listenlayouts angezeigt. Hier kann das gewünschte Layout ausgewählt werden. Die Symbole vor dem Listennamen zeigen an, ob es sich um eine Liste oder (bei Mitgliedern und Kontakten) um Adressetiketten handelt. Mit blauen Symbolen werden die herstellerseitig mitgelieferten Listen angezeigt. Selbst definierte Listen und Adressetiketten werden durch orange Symbole gekennzeichnet (Professional- und Network-Edition).

Im unteren rechten Bereich stehen Sortiermöglichkeiten oder andere druckbezogene Optionen je nach Art des Berichtes zur Auswahl.

Drucken

Durch Aktivieren des „Drucken"-Buttons wird der Ausdruck gestartet. Vorher wird noch ein Auswahldialog gezeigt, in dem der Zieldrucker sowie die gewünschten Seiten weiter eingeschränkt werden können. Während sich der Datenfilter auf die aus der Datenbank gelesene Datenmenge bezieht, so wirkt der Druckdialog auf die erzeugte (grafische) Druckausgabe.

Vorschau

Bevor ein Bericht tatsächlich auf Papier gedruckt wird, kann zunächst eine Vorschau am Bildschirm erfolgen. Die Vorschau wird schon angezeigt, auch wenn die Datenaufbereitung (im Hintergrund) noch läuft.

Export

Ein Bericht kann nicht nur am Bildschirm angezeigt und auf Papier gedruckt werden, sondern auch in ein anderes Datenformat (bspw. XLS (Excel), RTF (Word), HTML, PDF (Adobe Acrobat) und diverse Grafikformate (JPG, BMP) exportiert werden. In der Standard-Edition steht an dieser Stelle nur PDF zur Auswahl.

Design

Die Professional- und Network-Edition werden mit einem integrierten Designer geliefert, mit dem sich nahezu alle enthaltenen Listen als Vorlage kopieren und nach eigenen Wünschen abändern lassen. Die Funktionen des Designers werden wir etwas später behandeln. Für Adressetiketten wird im Wesentlichen der gleiche Designer in eingeschränkter Form verwendet.

7.2 Adressetiketten

Da es am Markt etliche Hersteller mit hunderten verschiedener Typen von Adressetiketten gibt, liefern wir für alle Adressetiketten ein eigenes Layout mit aus. Stattdessen stellen wir eine auf den für Etiketten notwendigen Funktionsumfang reduzierten Designer bereit, mit dem der Anwender seine eigenen Ansprüche an ein professionelles Etikettenlayout erfüllen kann.

Durch Auswahl des Listentyps „Adressetiketten“ und anschließenden Aufruf des Designers über die Toolbar wird der Anwender zunächst nach einem Namen für das Etikett gefragt. Sinnvollerweise könnte man hier den von Hersteller vergebenen Namen oder die Typennummer des verwendeten Adressetiketts angeben.

Der Etikettendesigner arbeitet – genau wie der in der Professional-Edition enthaltene Listendesigner – mit Echtdaten. Für die angezeigten Daten wird der erste

Datensatz aus der Mitglieder- oder Kontakt-Tabelle gelesen und als Beispiel angezeigt.

Nach dem Designer-Aufruf wird bei neuen Etikettenlayouts zunächst das mitgelieferte Standardlayout angezeigt. Als ersten Schritt sollte man über das oben angezeigte Auswahlmenü unter „Projekt→Seitenlayout“ den Karteireiter „Vorlagen“ ansteuern und aus den vielen mitgelieferten Vorlagen die richtige aussuchen. Wenn der eigene Etikettentyp nicht direkt angezeigt wird, kann man durch Deaktivieren der Option „Nur in die eingestellte Seite passende Vorlagen anzeigen“ den Auswahlbereich noch erweitern.

Im Designerfenster wird oben links (1) eine Vorschau des Etiketts angezeigt, während der zentrale Bearbeitungsbereich (2) oben im Fenster sichtbar ist. Im Bearbeitungsbereich werden die eingestellten Datenobjekte (je nach Ansicht mit Echtdaten gefüllt) angezeigt. Im unteren Bereich werden alle zur Verfügung stehenden Datenfelder, die überhaupt im Etikett (in diesem Kontext) gedruckt werden könnten, zur Auswahl angezeigt. Die Auswahl der Datenfelder (Variablen) (3) ist aus Übersichtsgründen hierarchisch (also als Baumstruktur) angelegt. Wird dort bspw. der Ordner „Mitglied“ geöffnet, werden alle druckbaren Informationen aus dem Mitgliederstamm aufgelistet. Unter „Mandant“ stehen die Kontakt- und Adressdaten des Vereins.

Zusätzliche Felder können aus der hierarchischen Ansicht (1) einfach per Drag & Drop (also Ziehen und Fallenlassen mit der Mouse) in den oberen Layoutbereich (2) gezogen werden.

Durch Doppelklick im oberen Arbeitsbereich werden die Objekteigenschaften der einzelnen Felder im Etikett angezeigt. In der mitgelieferten Vorlage ist die gesamte Anschrift in einem Objekt angelegt, das aus mehreren Absätzen besteht. Der Vorteil liegt in diesem Fall darin, dass Leerzeilen so automatisch entfernt werden können und nachfolgende Zeilen nach oben nachrücken. Sollen anstelle von Adressetiketten bspw. Mitgliedsausweise gedruckt werden, könnte man das Objekt auch löschen (siehe Kontextmenü unter der rechten Mousetaste) und durch einzelne Datenfelder ersetzen, die an diese Stelle aus der Variablenliste mit der Mouse gezogen werden.

In den Objekteigenschaften (Doppelklick auf das Objekt im oberen Fenster) kann das Layout und das Druckverhalten eines einzelnen Objekts beeinflusst werden. Hier können Parameter wie Schriftart, Farbe und Ausrichtung eingestellt werden.

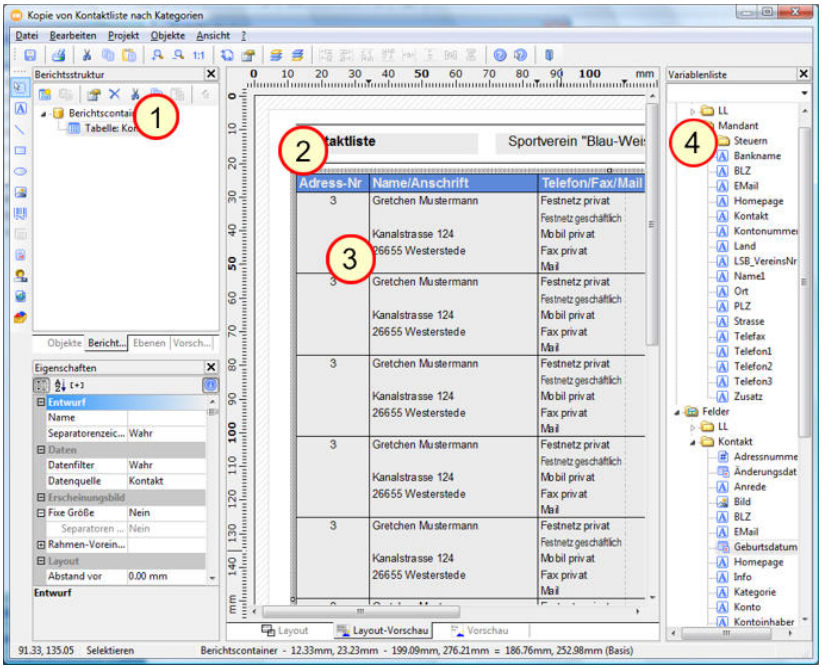
Tipp: Vor dem Ausdruck der Etiketten kann übrigens im Druckauswahldialog die Anfangsposition der ersten Etikettenseite bestimmt werden. Damit können bereits gebrauchte Etikettenseiten noch verwendet werden.

7.3 Berichtsdesigner

Für nahezu alle Listen und auch für die Adressetiketten kommt wurde der leistungsstarke Berichtsgenerator „List & Label“ der Firma „combit GmbH“ in den „GLS Vereinsmeister“ integriert. Diese Komponente bietet Möglichkeiten, die Listen und Auswertungen mit einem professionellen Layout zu versehen, das auch auf allen gängigen Druckern gleich gut funktioniert. In der „Professional-Edition“ und der „Network-Edition“ des GLS Vereinsmeisters steht zusätzlich noch ein grafischer Berichtsdesigner zur Verfügung, mit dem sich eigene Listen erstellen lassen oder auch die Layouts der mitgelieferten Listen auf eigene Bedürfnisse angepasst werden können. Den Berichtsdesigner mit allen seinen Möglichkeiten zu beschreiben, würde ein eigenes Handbuch erfordern. An dieser Stelle sei daher für spezifische Fragen auf die Onlinehilfe verwiesen.

Der Berichtsdesigner arbeitet mit einer Echtdaten-vorschau. D.h. es werden für das Design echte Daten aus der Datenbank (meist nur ein Datensatz) herangezogen, so dass beim Design bereits erkennbar ist, wie sich Änderungen am Layout später auswirken. Beim Design von Berichten müssen sehr viele Faktoren berücksichtigt werden. Neben dem Seitenformat und dem bedruckbaren Bereich, der bei jedem Drucker unterschiedlich ist, spielen Schriftarten, maximale Breite einer Spalte oder auch die Formatierung von Zahlenwerten (bspw. mit Nachkommastellen) eine wichtige Rolle und müssen vom Anwender festgelegt werden. Um eine deutliche Arbeitserleichterung zu erzielen, haben wir uns einen anderen Weg ausgedacht: Wir liefern bereits eine Vielzahl von Listen mit. Jede dieser Listen kann als Vorlage für eine eigene Liste dienen, wo

dann in der Regel nur wenige Faktoren beeinflusst werden müssen. Um in den Druckauswahlformularen erkennen zu können, was ein mitgeliefertes Listen-Layout ist und welches eine selbst erstellte Liste, werden die Symbole vor den Namen der Berichte in verschiedenen Farben angezeigt. Wird eine mitgelieferte Liste gewählt und dann der Design-Modus (durch Klick auf den Button „Design“) gestartet, fragt das Programm zunächst nach einem neuen Namen für die Liste und fertigt eine Kopie an. Bei selbst erstellten Berichten wird direkt in den Designmodus gewechselt.



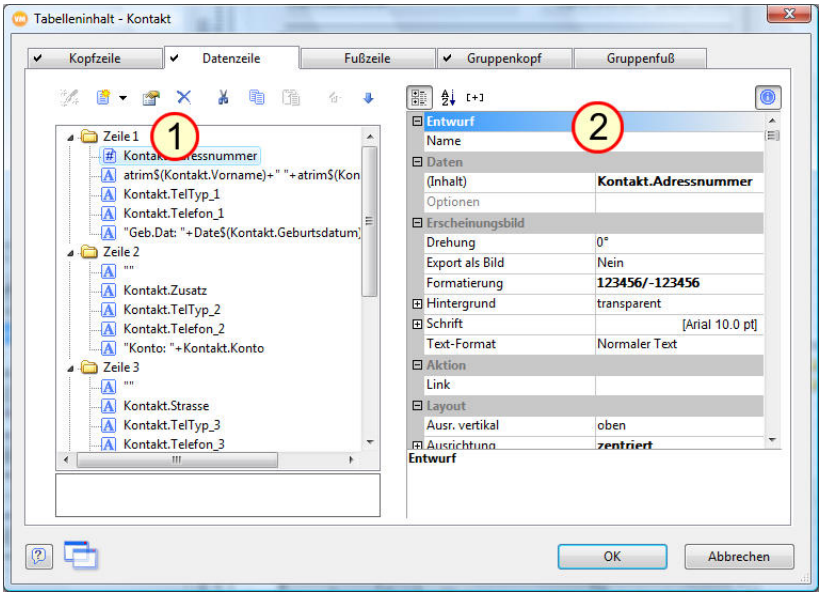
Das Hauptfenster des Berichtsdesigners teilt sich im Wesentlichen in drei Bereichte auf: Auf der linkten Seite (1) wird die Berichtsstruktur dargestellt. Hier ist ersichtlich, welche Objekte im Bericht vorkommen oder wie bspw. Tabellen im Bericht untereinander verknüpft sind. Links ist

ebenfalls die Toolbar mit den verfügbaren Berichtsobjekten (Linien, Polygone, Datenfelder, Bilder etc.) Im Menü an der oberen Seite des Designerfensters können noch berichtsspezifische Optionen wie bspw. Seitenformat eingestellt werden. In der Mitte des Fensters (2 und 3) wird eine Vorschau der Druckseite angezeigt. Die meisten Berichte sind auf DIN A4 Hochformat ausgelegt. Die Seitenvorschau kann in verschiedenen Vergrößerungen angezeigt werden. Auch kann hier zwischen einer reinen Layout-Bearbeitung und einer Vorschau mit Echtdaten gewechselt werden. Im rechten Bereich (4) sind die zur Verfügung stehenden Variablen und Felder dargestellt. Je nach Typ des Berichts werden die Berichtsvariablen nach Themen gruppiert. So gibt es immer ein Hauptobjekt wie bspw. „Mitglied" unter dem dann alle Eigenschaftsfelder eines Mitglieds ausgewählt werden können. Manchmal sind auch diese Eigenschaften noch mal weiter unterteilt. Bei individuellen Datenfeldern eines Mitglieds wird bspw. noch einmal nach Bezeichnung des Feldes und Wert unterschieden. Die Variablen-Objekte können aus dem rechten Bereich durch einfaches Ziehen und Ablegen (Drag & Drop) in den mittleren Bereich auf die Seite positioniert werden.

Berichtsobjekte

In den Zeiten, wo es nur Nadeldrucker gab, wurde in der Regel auch nur einfacher Text nach den Möglichkeiten des Druckers auf das Papier gebracht. Heute bieten moderne Farbdrucker nahezu grenzenlose grafische Möglichkeiten, welche auch die Komplexität die Definition eines Drucklayouts maßgeblich erhöhen. Daher reden wir in der Folge nicht nur von gedrucktem Text, sondern von Berichts-„Objekten", die neben einem (meist textuellen) Inhalt eine Vielzahl von Eigenschaften

besitzen. Zu diesen Eigenschaften zählen u.a. Position, Größe, Schriftart, Farbe, Inhalt, Ausrichtung und Formatierung. Berichtsobjekte können aber auch Bilder, Diagramme oder einfache grafische Elemente wie Linien und Polygone sein. Das spezifische Eigenschaftsfenster eines Berichtsobjektes wird per Doppelklick auf das Objekt geöffnet.



Im Bild sieht man ein Eigenschaftsfenster eines Tabellen-Objektes. Im linken Bereich (1) wird aus einer Tabellenzeile ein Druckobjekt gewählt. Im rechten Bereich (2) werden die Eigenschaften des ausgewählten Objektes angezeigt und können direkt editiert werden. Die Eigenschaften sind z.T. wieder gruppiert, da zu einer Schriftart bspw. auch Schriftgöße, Farbe, Zeichensatz und Ausrichtung eingestellt werden müssen.

Variablen und Felder

Neben den Berichtsobjekten wie Linien, Tabellen und Bildern gibt es noch Berichtsobjekte, welche die Daten aus der Datenbank aufnehmen und für den richtigen Ausdruck sorgen. Diese können aus der Variablenliste im rechten Fensterbereich ausgewählt werden. An dieser Stelle wird jedoch zwischen Variablen und Feldern unterschieden.

Bei Variablen handelt es sich um Objekte, die nur ein Mal pro Seite gedruckt werden. Dies betrifft Dinge wie Seitenüberschrift, Datum und Seitennummer, aber auch Felder aus dem gerade gewählten Mandanten (Verein), wie bspw. Vereinsname, die sich in der Regel nicht mehrfach pro Seite verändern. Bei Belegen wie bspw. einer Rechnung betrifft sind auch die Informationen als Variablen angelegt, die sich für den ganzen Beleg nicht ändern – bspw. die Empfängeradresse und die Rechnungsnummer

Felder kommen mehrfach pro Seite vor und repräsentieren den gerade gedruckten Datensatz. Bei jedem Datensatzwechsel werden die Felder mit neuen Inhalten bestückt. Daher können Felder nicht an jeder beliebigen Stelle der Seite gedruckt werden, sondern erfordern zunächst ein Tabellenobjekt, welches auf einer Seite pro Datensatz eine oder mehrere Zeilen mit den aktuellen Feldwerten druckt. Nahezu jede Liste im GLS Vereinsmeister hat mindestens ein Tabellenobjekt, das für den Druck der eigentlichen Liste verantwortlich ist. Bei manchen Listen sind aber auch mehrere Tabellenobjekte untereinander verknüpft. Als Beispiel seien hier Mitgliederlisten genannt, wo Spartenzugehörigkeit, Gruppen oder Ehrungen in einer eigenen Unter-Tabelle pro Mitglied aufgeführt werden. Jede Untertabelle wird

dann zwischen den Tabellenzeilen der Haupttabelle platziert.

Funktionen

Variablen und Felder haben auch einen Datentyp, der dem Verwendungszweck des Feldes oder der Variable entspricht. Als Datentypen gibt es Zeichen/Text, numerische Werte, Datumsfelder, logische Felder (ja/nein) und auch binäre Felder bspw. für Bilder. Manchmal ist es erforderlich, dass man Datenfelder oder Variablen noch formatieren muss, um bspw. Zahlen immer rechtsbündig anzudrucken oder Leerzeichen abzuscheiden. Oder Variablen werden untereinander Verknüpft, weil man bspw. eine Bezeichnung vor einen Zahlenwert (bspw. „Summe: 12345,78“) schreiben möchte. Hierbei muss der Datentyp einer Variable oder eines Feldes berücksichtigt werden. Man kann bspw. keinen Text mit einem numerischen Wert multiplizieren, weil hier kein sinnvoller Wert rauskommen würde. Will man also in einem Berichtsobjekt mehrere verschiedene Datentypen verknüpfen und drucken, müssen diese auf einen einheitlichen Datentyp gewandelt werden. In den meisten Fällen wird die gemeinsame Basis „Text“ (also „String“) sein. Um Zahlen formatiert in Text zu wandeln, gibt es die Funktion `fstr$()`, die als Parameter die numerische Variable und eine Formatierungsangabe erwartet. Während eine Verknüpfung wie

```
„Summe:“+Rechnung.Summe
```

zu einem ungültigen Ergebnis führt, bringt die vorherige Wandlung des Zahlenwertes mit `fstr$()` in formatierten Text das gewünschte Ergebnis:

```
„Summe:“+fstr$(Rechnung.Summe,“-?&.##“)
```

Viele sinnvolle Funktionen sind bereits in den mitgelieferten Listen in Verwendung und können dort abgeschaut werden. Die integrierte Onlinehilfe im Berichtsdesigner erklärt fast alle Funktionen noch mal genauer.

Gruppierung und Summierung

Bei einigen Listen ist nicht nur eine sequenzielle Auslistung der Datensätze, sondern auch eine Gruppierung oder Summierung (bspw. Zwischensumme oder Anzahl) von Bedeutung. Damit eine Gruppierung funktionieren kann, müssen die Datensätze bei der Druckauswahl auch in der richtigen Reihenfolge sortiert werden. Bei einer Gruppierung von Mitgliedern nach Status (aktiv/passiv) muss die Liste daher auch nach Status sortiert werden. Ansonsten würde das Gruppierkriterium wahllos in der Druckreihenfolge vorkommen und die gleiche Gruppe mehrfach gebildet werden.

Für die Definition einer Gruppe muss das Gruppierkriterium in den Tabelleneigenschaften im Karteireiter „Gruppenkopf“ unter „Gruppieren nach“ eingestellt werden. Eine Summenzeile pro Gruppe kann ähnlich wie eine normale Tabellenzeile im Karteireiter „Gruppenfuß“ definiert werden.

8. Finanzbuchhaltung

8.1 Allgemeines

Die integrierte Finanzbuchhaltung ist nur an wenigen Stellen mit dem Rest der Vereinsverwaltung gekoppelt, so dass die Verwendung der Fibu frei gestellt ist. Möglicherweise möchten manche Schatzmeister lieber ihre gewohnte Fibu einsetzen oder kommen in kleineren Vereinen sogar ganz ohne Fibu aus. Die lose Kopplung ermöglicht beides.

Die Finanzbuchhaltung im GLS Vereinsmeister lehnt sich im Wesentlich an die auch in Unternehmen eingesetzte Form der sog. „doppelten Buchführung" an, wurde aber für den Einsatz in Vereinen etwas vereinfacht, um auch Einsteigern das Erlernen dieser Form der Buchhaltung zu erleichtern.

Bei der „doppelten Buchführung" sind bei jeder Buchung immer mindestens zwei Konten beteiligt. Mit „Konten" sind hier keine Bankkonten gemeint, sondern die in der Fibu eingesetzten Konten, welche (in Form von Finanzkonten) auch Kasse und Bankkonto repräsentieren können, aber auch Buchungen für Erträge und Kosten separat aufzeichnen. Dabei gilt: Bei Finanzkonten werden Zugänge im „Soll" und „Abgänge" im Haben gebucht, während bspw. bei Ertragskonten Zugänge im „Haben" und Abgänge im „Soll" gebucht werden. Ein gängiger Buchungssatz wie „Bank an Beiträge" verzeichnet also die Beitragseinnahme auf dem Konto „Bank" im „Soll" und auf dem Ertragskonto für die Beiträge im „Haben". Beide Teil-Buchungen sind also in diesem Fall Zugänge.

Bevor die erste Buchung erfasst werden kann, müssen einige Vorbedingungen erfüllt sein:

1. Zunächst muss der Kontenrahmen festgelegt werden. Dieser kann frei vergeben werden, was erfahrenen Buchhaltern ermöglicht, ihren gewohnten Kontenrahmen weiter zu verwenden. Wenn Sie aber Einsteiger sind oder nicht sicher sind, wie der Kontenrahmen idealerweise aussehen sollte, liefern wir einen vordefinierten Kontenrahmen nach dem Empfehlungen des DoSB mit aus. Im Kontenstamm kann über das Untermenü des „Neu"-Buttons in der Toolbar auch die Funktion „Übernahme aus Kontenrahmen" gewählt werden. Dort können die für Ihren Verein sinnvollen Konten einfach markiert und in den Kontenstamm übernommen werden. Die übernommenen Konten können hinsichtlich Bezeichnung etc. nachträglich noch geändert werden.
2. Es muss eine Buchungsperiode angelegt werden. Darunter versteht man den Zeitraum zwischen Eröffnung und Abschluss. Eine Buchungsperiode wird in der Regel ein Jahr betragen. Bestimmte Vereine brauchen aber (z.B. für die Steuermeldung) mehrere Buchungsperioden pro Jahr und eröffnen bspw. quartalsweise oder sogar monatsweise neue Buchungsperioden.
3. Die Saldovorträge, also die Anfangsbestände in der aktuellen Buchungsperiode müssen festgelegt werden. In der Regel wird dies nur für Finanzkonten (also Bank und Kasse) von Interesse sein.

Um den Einsteigern in diese Form der „doppelten Buchführung" den Anfang zu erleichtern, haben wir das Buchungsprogramm mit zwei verschiedenen Buchungs-Modi ausgestattet, die über die Symbolleiste im an den „Neu"-Button angehängten Untermenü bei der Anlage

einer neuen Buchung ausgewählt werden können. Die Standard-Form kommt dabei meist dann zum Einsatz, wenn ein Finanzkonto beteiligt ist, also eine Ein- oder Auszahlung auf ein Bank- oder Kassenkonto getätigt wird. Hierbei können gleichzeitig offene Posten von Mitgliedern (bspw. bei der Bezahlung von Beitragsrechnungen) ausgebucht werden. Wenn ein Steuersatz bei der Buchung angegeben wird und ein Steuerkonto hinterlegt ist, wird die Umsatz- oder Vorsteuer beim Gegenkonto gleich herausgerechnet und auf das Steuerkonto gebucht. In diesem Fall finden die Brutto-Buchung auf dem Finanzkonto, die Netto-Buchung auf dem Gegenkonto und die Steuerbuchung auf dem Steuerkonto statt. Steuersätze und Steuerkonten werden übrigens im Bereich „Stammdaten→Wertelisten und Tabellen“ gepflegt.

Der Anwender muss bei der Buchung nicht wissen, welches Konto jetzt im „Soll“ oder im „Haben“ bebucht wird, sondern gibt das beteiligte Finanzkonto bei der Erfassung der Buchung immer als erstes an und erfasst den Bruttobetrag dann –immer aus Sicht des Finanzkontos- entweder als Einnahme oder Ausgabe. Das Buchungsprogramm teilt dann die Konten und Beträge entsprechend automatisch zu.

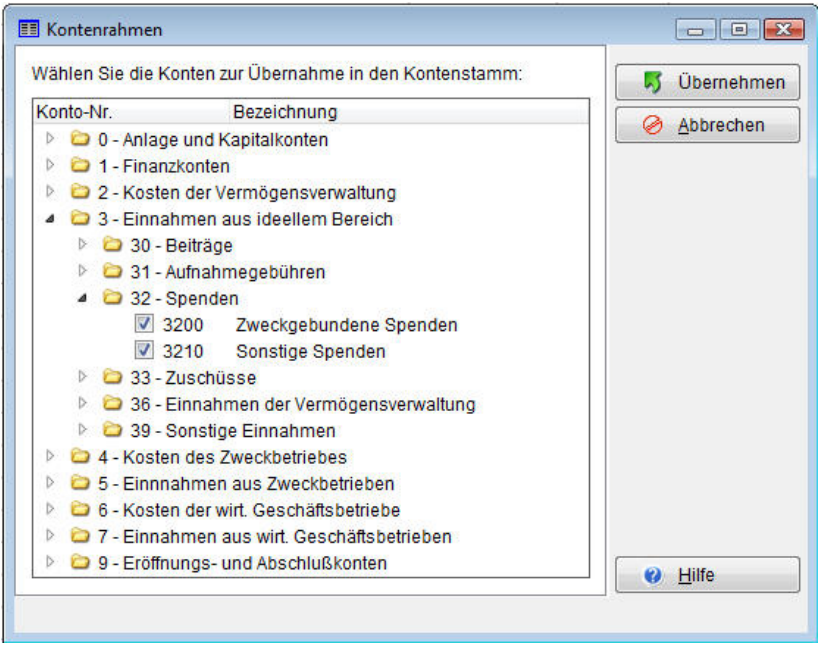
Manchmal sind aber auch Buchungen erforderlich, bei denen es sich nicht klar um Zahlungen handelt oder wobei Buchungen zwischen zwei Konten umgebucht werden müssen. Für diesen Fall gibt es den zweiten Buchungsmodus „Umbuchung“. In diesem Modus muss der Anwender allerdings selbst wissen, welches Konto im „Soll“ und welches im „Haben“ bebucht werden soll. Weiterhin sind in diesem Buchungsmodus das Ausbuchen von offenen Posten oder automatische

Steuerbuchungen nicht sinnvoll und werden daher nicht angeboten.

Fehlerhafte Buchungen können bis zum Abschluss einer Buchungsperiode korrigiert werden. Buchungen können auch ganz storniert werden, bleiben aber aus Gründen der Nachvollziehbarkeit in der Datenbank erhalten. In der Fibu stehen ebenfalls eine Reihe von Auswertungen zur Verfügung, welche entweder die Folge der Buchungen insgesamt als Buchungsjournal oder pro Konto als Kontenjournal ausweisen. In der Gewinn- und Verlustrechnung werden Erträge und Kosten einer Buchungsperiode gegenüber gestellt.

8.2 Konten

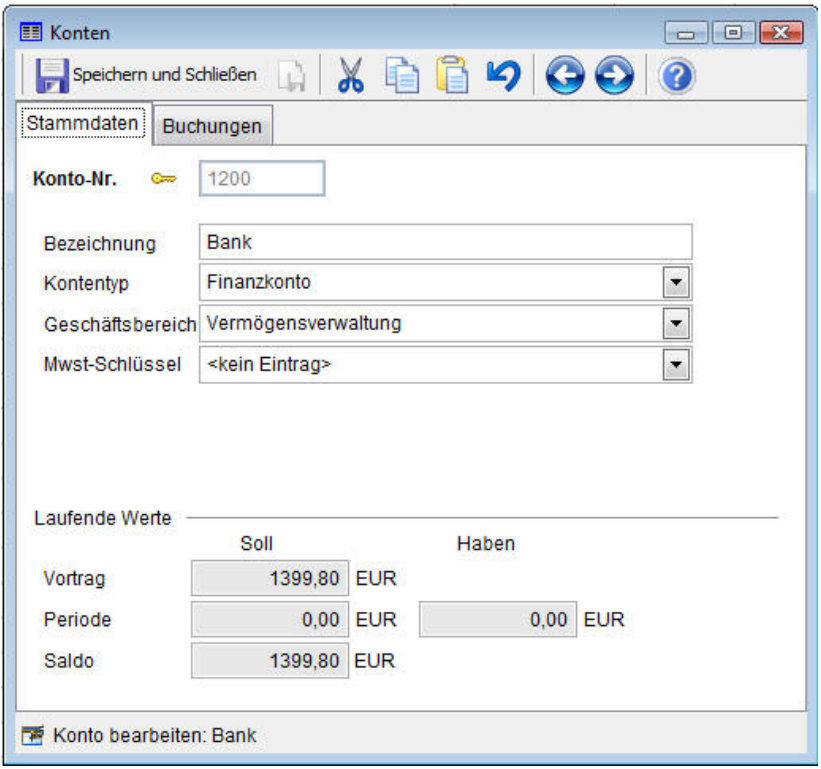
Der Kontenstamm umfasst die Konten der Finanzbuchhaltung, die für den jeweiligen Geschäftsbetrieb des Vereins sinnvoll sind. Der Inhalt des Kontenstamms kann (bspw. von erfahrenen Buchhaltern) frei vergeben werden oder aus einem mitgelieferten Kontenrahmen, der sich auf Empfehlungen des DoSB stützt, importiert werden. Für den Aufruf des Importassistenten wählen Sie aus dem Untermenü des „Neu"-Buttons in der Symbolleiste die Funktion „Import aus Kontenrahmen".



Der Importassistent für den Beispiel-Kontenrahmen zeigt die verfügbaren Konten gruppiert nach Kontenklasse. In jedem Ordner der Kontenklasse sind ggf. weitere

Unterordner und die eigentlichen Konten enthalten. Die Konten, die in den Kontenstamm importiert werden sollen, werden einfach markiert und dann übernommen. Die Übernahme kann mehrfach durchgeführt werden, falls später im Geschäftsjahr noch Konten dazukommen sollten. Einmal bebuchte Konten können jedoch nicht wieder gelöscht werden.

Die Pflege eines Kontos selbst wird im Pflegeprogramm für Konten durchgeführt.



Neben Nummer und Bezeichnung eines Kontos kann auch ein Geschäftsbereich (ideeller Bereich, wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb, Zweckbetrieb oder Vermögensverwaltung) zugeordnet werden. Bei einer

Übernahme aus dem DoSB-Kontenrahmen sind diese Zuordnungen bereits vorgegeben.

Bei Kosten- und Ertragskonten kann an dieser Stelle bereits ein Steuerschlüssel zugewiesen werden. Der Steuerschlüssel verweist über eine Definition unter „Wertelisten und Tabellen“ auf einen Steuersatz und ein Steuerkonto. Ist ein Steuerschlüssel zugeordnet, wird aus jeder Buchung auf dieses Konto der Steuerbetrag herausgerechnet und auf das über den Steuerschlüssel zugeordnete Steuerkonto gebucht. Steuerkonten dürfen ihrerseits natürlich nicht auch noch zusätzlich einen Steuerschlüssel besitzen.

Im unteren Teil der Pflegemaske werden die laufenden Werte (Saldo etc) aus der aktuellen Buchungsperiode angezeigt. Da jede Buchungsperiode eigene Vorträge hat, gibt es für die Pflege der Saldovorträge ein eigenes Pflegeprogramm im Menü.

Auf der zweiten Seite des Pflegeprogramms kann man die Buchungen einsehen, bei denen dieses Konto beteiligt war.

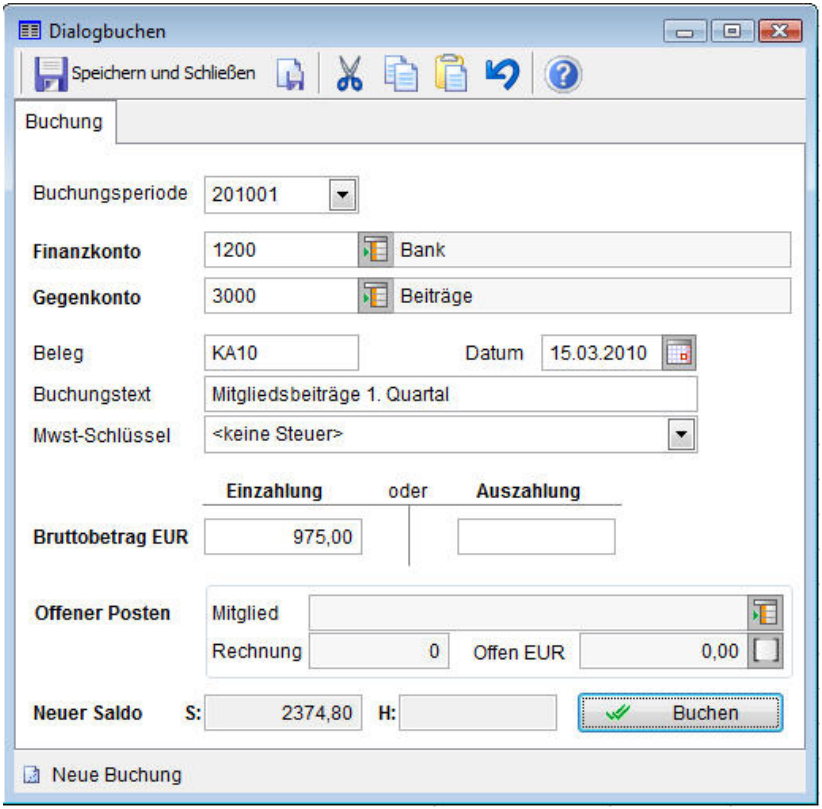
8.3 Saldovorträge

Da jede Buchungsperiode getrennt betrachtet wird, hat auch jede Buchungsperiode ihre eigenen Saldovorträge, also Anfangsbestände eines Kontos. Generell werden Saldovorträge meistens nur für Finanzkonten (also Kasse und Bank) erfasst, es können aber auch Saldovorträge für andere Konten angegeben werden, falls das aus irgendwelchen Gründen sinnvoll erscheint.

Beim Abschluss einer Buchungsperiode werden die Endbestände von Finanzkonten die Anfangsbestände für die nachfolgende Buchungsperiode. Diese Errechnung kann das Programm für den periodischen Abschluss automatisch übernehmen. Saldovorträge sind zwar änderbar, können aber in abgeschlossenen Buchungsperioden nicht mehr geändert oder gelöscht werden.

8.4 Dialogbuchen

Der Programmteil „Dialogbuchen“ stellt das eigentliche Buchungsprogramm und damit den Kern der Finanzbuchhaltung dar.



Es wird grundsätzlich zwischen zwei Buchungstypen „Zahlung“ und „Umbuchung“ unterschieden, wobei letztere nur über das Kontextmenü des „Neu“-Buttons in der Symbolleiste ausgewählt werden kann.

Während bei der Umbuchung lediglich zwischen zwei Konten hin- und hergebucht wird, hat das

Buchungsformular für „Zahlungen erfassen“ ein breiteres Aufgabenspektrum. Hier kann neben der eigentlichen Buchung auch gleich eine Zahlung zu einem offenen Posten zugewiesen werden, indem der offene Posten über die Suchfunktion im unteren Teil der Maske zugewiesen wird.

Eine Buchung über die Maske „Zahlung“ wird immer aus Sicht des Finanzkontos ausgeführt. D.h. (entweder) eine Einzahlung oder eine Auszahlung erfolgt aus Sicht des Finanzkontos und wird respektive auf dem angegebenen Gegenkonto sozusagen spiegelverkehrt gebucht. Wird ein Steuerschlüssel angegeben, erfolgt die Bruttobuchung immer auf dem Finanzkonto. Die Nettobuchung erfolgt auf dem Gegenkonto und die Steuerbuchung auf dem über den Steuerschlüssel zugewiesenen Steuerkonto. Zu Kontrollzwecken wird der neue Saldo des Finanzkontos bereits bei der Eingabe des Buchungsbetrages vorgerechnet.

Grundlagen zur Arbeitsweise der Buchhaltung wurden bereits im allgemeinen Teil dieses Kapitels behandelt.

8.5 Konten- und Buchungsjournal

In der Finanzbuchhaltung gibt es diverse Listen und Auswertungen, welche dem Zweck dienen, die durchgeführten Buchungen zu dokumentieren und eine Übersicht über die Finanzsituation des Vereins zu erlangen.

Während das Buchungsjournal die getätigten Buchungen in fortlaufender Reihenfolge ausweist, werden die Buchungen beim Kontenjournal nach Konten sortiert angezeigt.

Während im Ausdruck stornierte Buchungen normalerweise ausgelassen werden, können diese jedoch über die Druckoptionen auch zu Dokumentationszwecken sichtbar gemacht werden.

8.6 Gewinn- und Verlustrechnung

Die Gewinn- und Verlustrechnung stellt die Einnahmen und die Ausgaben des Vereins innerhalb einer Buchungsperiode in einer Liste gegenüber und ermöglicht die Ermittlung des Geschäftsergebnisses (also den Gewinn oder den Verlust). Dabei werden lediglich die Ertrags- und Kostenkonten betrachtet. Das Geschäftsergebnis wird am Ende der Liste ausgewiesen.

Eine interessante Variante stellt die Möglichkeit dar, den Gewinn oder Verlust auch pro Geschäftsbereich (ideeller Bereich, wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb, Zweckbetrieb oder Vermögensverwaltung) aufzuführen.

8.7 Buchungsperioden und Abschluss

In der Finanzbuchhaltung können beliebige Buchungsperioden erfasst werden, wobei immer nur die letzte Buchungsperiode eines Geschäftsjahres in den Programmteilen der Finanzbuchhaltung als aktive Periode vorgeschlagen wird. Ein durchschnittlicher Verein wird meist nur mit einer einzigen Buchungsperiode pro Jahr auskommen. Obwohl die Buchungsprogramm das Buchen in mehreren Buchungsperioden ermöglichen, sollte aus Übersichtsgründen immer nur eine Buchungsperiode geöffnet sein.

Abschluss

Beim Abschluss werden alle Buchungen einer Buchungsperiode geschlossen und die Endstände der Finanzkonten (wahlweise) also Eröffnungssalden in die nächste Buchungsperiode übernommen. Nach dem Abschluss sind keine Änderungen oder Stornos an Buchungen in der abgeschlossenen Buchungsperiode mehr möglich.

9. System/Einstellungen

9.1 Datenbankpflege

Die Datenbank des GLS Vereinsmeister ist das Herzstück des gesamten Datenbestandes und aufgrund ihrer Komplexität und der Vielzahl von Lese- und Schreibzugriffen empfindlich gegen fremde Einflüsse. Eine relationale Datenbank besteht meist aus vielen Tabellen, die untereinander in Beziehung stehen. Manipuliert man eine Tabelle ohne Beachtung dieser Beziehungsregeln, bricht die Integrität der Datenbank auseinander. Daher sollte man die gesamte Datenbank immer als eine Einheit betrachten und als solche bspw. sichern und zurücksichern. Die integrierte Datenbank des GLS Vereinsmeisters kann auch nicht mit Fremdprogrammen (bspw. Access) geöffnet werden, da diese die Datenstruktur der Tabellen und Indizes unweigerlich zerstören würden. Für die Verwendung der Daten mit Programmen von Drittanbietern gibt es genügend Exportmöglichkeiten im Vereinsmeister selbst.

Durch viele Lese- und Schreibzugriffe und durch Löschungen verliert eine Datenbank intern mit der Zeit ihre geordnete Struktur und damit verliert sie auch einen Teil ihrer ursprünglichen Geschwindigkeit. Es ist daher empfehlenswert, die Datenbank alle paar Monate, mindestens jedoch jährlich zu optimieren. Der Optimierungsvorgang wird im Programm Datenbankpflege zwar manuell gestartet, läuft aber dann vollautomatisch ab. Allerdings gibt es für die Optimierung drei Kleinigkeiten zu beachten:

1. Sichern Sie vor der Optimierung Ihre Daten! Bei der Optimierung werden alle Tabellen der Datenbank bereinigt und neu geschrieben. Wenn dabei etwas Unvorhergesehenes schief geht (bspw. weil der Rechner

abgeschaltet wird oder das Filesystem oder der Virenschutz sich „unsauber“ verhalten, kann die Datenbank nicht mehr geöffnet werden und Ihre Datensicherung ist alles, was noch an nutzbaren Daten übrig ist.

2. Für eine Optimierung starten Sie den GLS Vereinsmeister möglichst „frisch“, damit eventuelle Caches (Zwischenspeicher) geleert sind und die meisten Datenbankverbindungen noch ungenutzt sind.

3. Während der Optimierung müssen Sie der einzige Benutzer der Datenbank sein. D.h. der GLS Vereinsmeister darf nicht mehrfach gestartet sein oder auf anderen Plätzen im Netzwerk ausgeführt werden.

Die Optimierung wird direkt durch Aufruf der Funktion „Optimieren“ gestartet.

Sicherung / Wiederherstellung

Eine regelmäßige Datensicherung ist sozusagen die Lebensversicherung gegen PC-Abstürze und Festplattenfehler. Wie wirksam dieser Schutz ist, liegt ausschließlich in ihrer Hand.

Bei der Sicherung der Datenbank werden *nur die Inhalte* aller Datenbank-Tabellen exportiert und in eine ZIP-Datei gepackt. Diese ZIP-Datei sollten Sie auf einem beliebigen Datenträger speichern – jedoch sinnvoller weise nicht auf die gleiche Festplatte, auf der auch die „GLS Vereinsmeister“-Datenbank liegt. Wenn die Festplatte kaputt geht (was nicht gerade selten passiert) , macht die das in der Regel ohne Vorwarnung und neben der Datenbank ist dann auch die Datensicherung unbrauchbar. Sichern Sie regelmäßig auf einen USB-Stick oder besser noch einer externen Festplatte.

Für die Sicherung kann das Sicherungsziel (also Datenträger, Ordner und Dateiname) ausgewählt werden und welcher Mandant gesichert werden soll. Nach dem Start durchläuft das Sicherungsprogramm alle Tabellen und exportiert die enthaltenen Daten in die Sicherungsdatei.

Bei der Wiederherstellung werden zunächst die Inhalte der aktiven Datenbank gelöscht, damit die durch die Daten aus der Sicherung ersetzt werden können. Wenn das Zurückspielen der Daten aufgrund einer physikalisch defekten Datenbanktabelle (bspw. durch einen Festplattenfehler) erforderlich ist, kann vor der Wiederherstellung der Daten eine Neuinstallation inklusive Neuanlage der Datenbank dringend empfehlenswert sein. Da wie gesagt nur die Inhalte gesichert werden, würde eine defekte Datenbanktabelle nicht überschrieben werden und nach der Wiederherstellung immer noch defekt sein.

Wenn nicht die integrierte Datenbank-Engine verwendet wird, sondern (in der Professional- oder Network-Edition) eine externe Datenbank-Engine wie der MS SQL-Server, so bringen diese Datenbank-Engines eigene Sicherungsmechanismen von Hause aus mit. Wir empfehlen in dem Fall, der Empfehlung des Datenbankherstellers bezüglich der Datensicherung zu folgen.

9.2 Datenimport

Die meisten Anwender, die sich für den GLS Vereinsmeister entscheiden, werden die Mitgliederdaten bereits in irgendeiner elektronischen Form – sei es als Excel-Tabelle oder in einem anderen Vereins-verwaltungsprogramm - vorliegen haben. Daher wird nach der Installation der Software in der Regel ein Import von Daten aus einem fremden Datenformat erforderlich.

Die Importmöglichkeiten des GLS Vereinsmeisters werden im Laufe der Produktentwicklung stetig erweitert. Den aktuellen Stand entnehmen Sie daher bitte der jeweiligen Online-Hilfe Ihrer Programmversion. Den grundsätzlichen Ablauf des Datenimports werden wir im Folgenden an zwei Beispielen verdeutlichen:

Datenübernahme aus GLS Vereinsmeister V5

Der Import von Daten aus dem GLS Vereinsmeister V5 gestaltet sich relativ übersichtlich, da wir das dort verwendete Datenformat natürlich gut kennen und keinerlei Rätselraten vorherrscht. Bei Software von Drittherstellern ist es ansonsten eher schwierig bis unmöglich, an vollständige Beschreibungen des Datenformates heranzukommen.

Aus dem Vereinsmeister V5 können die wesentlichen Stammdaten (Mitglieder, Sparten, externe Adressen) und die wesentlichen Bewegungsdaten (Zahlungshistorie, Spendeneingänge, offene Posten) übernommen werden. Da die Fibu in der Vorgängerversion eine andere Arbeitsweise hatte, ist eine Datenübernahme aus der Fibu mit größeren Konsequenzen verbunden, so dass wir darauf schweren Herzen verzichtet haben. Wir empfehlen, beim Umstieg auf den VMeister V6 entweder mit der Fibu (und bspw. einem an die Empfehlung des

DoSB angelehnten Kontenrahmen) neu anzufangen oder die Fibu bis zum Geschäftsjahresabschluss im VMeister V5 parallel weiter zu führen.

Import einer CSV-Datei

Das CSV-Datenformat ist aufgrund seiner Einfachheit ein sehr verbreitetes Format, das nicht nur von vielen Fremdprogrammen als Export-Schnittstelle ausgegeben werden kann, sondern auch von Excel leicht erstellt werden kann. Daher eignet es sich besonders auch dafür, Mitgliederbestände aus einer Excel-Datei, die im CSV-Format gespeichert wird, zu übernehmen.

In einer CSV-Datei werden die Datenfelder per Semikolon (in manchen Fällen auch per TAB) getrennt abgelegt und Zeilenweise organisiert. In einer Datenzeile sind also einfach alle Felder einer Tabellenzeile hintereinander gereiht und mit Semikolon getrennt. Bei fast allen CSV-Dateien stehen dabei die Feldbeschreibungen in der ersten Dateizeile, so dass auch wir davon bei der Übernahme gerne ausgehen.

Für eine Datenübernahme aus CSV-Dateien muss dem Importprogramm beigebracht werden, in welcher Reihenfolge welche Datenfelder in der Datei stehen. Die Reihenfolge selbst ist für die Übernahme zwar unwichtig, muss aber konstant sein. Ebenso muss eine konstante Anzahl von Feldern in jeder Zeile enthalten sein. Es dürfen nicht in einer Zeile einmal Felder ausgelassen oder hinzugefügt worden sein.

Die Definition der Übergabeparameter beginnt mit allgemeinen Informationen über die Schnittstellendaten. Bspw. muss bekannt sein, wie Geschlecht und Zahlungszeitraum gekennzeichnet sind.

In der Folgeseite wird zeilenweise angegeben, welches Feld aus der Quelldatei (hier wird die erste Datenzeile mit den Spaltenüberschriften als Maßstab genommen) in welche Datenfelder im Mitgliederstamm übernommen werden sollen. Geben Sie dabei möglichst alle Datenfelder an, die Sie zuordnen können.

Bei der Übernahme wird die CSV-Datei zunächst geöffnet und geprüft. Danach wird die Daten zeilenweise gelesen, jedes Feld (zwischen zwei Semikola) extrahiert und einem Zieldatensatz zugewiesen. Wenn ein Mitglied mit einer in der CSV-Datei enthaltenen Nummer bereits existiert, wird es überschrieben. Nach dem Abschluss des Importvorgangs sollte im Mitgliederstamm jedes einzelne Mitglied noch einmal genau geprüft werden und notwendige manuelle Änderungen vorgenommen werden.

9.3 Persönliche Einstellungen

Bestimmte Einstellungen des GLS Vereinsmeister werden nicht allgemeingültig unter „Vereinsdaten“ getätigt, sondern individuell pro Benutzer. Insbesondere im Netzwerk (Network-Edition) sind die persönlichen Vorlieben für das Aussehen und Verhalten des Programms damit individuell änderbar. Die persönlichen Einstellungen sind erst beim Neustart des Programms wirksam.

Erscheinungsbild

Während der GLS Vereinsmeister im Auslieferungszustand mit dem grün-blauen Erscheinungbild (Theme) startet, stehen noch andere Themes benutzerbezogen zur Auswahl.

Menü beim Programmstart

Benutzer können sich die Programmteile, mit denen sie am meisten arbeiten, zu Favoriten zusammenstellen. Wenn das Programm nicht mit dem Menübereich „Hauptprogramme“, sondern mit einem anderen Menübereich starten soll, kann der Bereich hier gewählt werden.

Fensterverhalten

In der Regel starten alle Programmfenster oben links in einer voreingestellten Größe. Hier kann gewählt werden, dass Fenster an der letzten Position in der letzten Größe erscheinen sollen. Diese Einstellung wird aus technischen Gründen nicht von allen Fenstertypen respektiert.

Termine/Geburtstage anzeigen.

Hier kann man sich an bestimmte Termine und Geburtstage beim Programmstart erinnern lassen. Durch die notwendigen Datenbankabfragen kann sich der Start des Programms bei großen Datenmengen etwas verlangsamen.

Sicherheit

Wenn es vom Administrator freigegeben wurde, kann hier bei der Network-Edition und bei der Professional-Edition das Kennwort des Benutzers geändert werden.

9.4 Benutzer

[nur Professional- und Network-Edition]

Wenn verschiedene Anwender am gleichen Datenbestand arbeiten (bspw. wenn der Rechner im Vereinsheim steht) oder im Mehrbenutzerbetrieb ist es angebracht, jedem Anwender sein eigenes Benutzerkonto mit den für seinen Tätigkeitsbereich notwendigen Rechten zu geben.

Jeder Benutzer hat eine eindeutige Kennung (Login) und ein Passwort für die Anmeldung. Weiterhin kann jeder Benutzer eine Rolle übernehmen, welche die Zugangsrechte zu verschiedenen Programmteilen steuert. Ein Anwender, der bspw. nur für den Schriftverkehr im Verein zuständig ist, kann aus Finanzbuchhaltung und Abrechnung ausgesperrt werden. Welche Programmteile für eine Rolle zugänglich sind, wird im Bereich "Rollen und Rechte" festgelegt.

Neben der Benutzerkennung (in der Regel wird hier ein Teil des Namens verwendet, bspw. führt für "Hans Müller" die Benutzer-ID "HMUELLER" zu einer eindeutigen Identifikation) wird auch der vollständige Name eingetragen und bei der Anmeldung angezeigt.

System-UserID und automatische Anmeldung

Wenn ein Anwender sich bereits am Rechner (lokal) oder im Netzwerk authentifiziert hat, kann die Einstellung "Automatsch mit System-UserID anmelden" für mehr Komfort beim Anmeldevorgang sorgen. In diesem Fall wird beim Start des Programms ein Benutzer gesucht, wo im Feld "System-UserID" der gleiche Name eingetragen ist, mit dem er sich auch am Rechner angemeldet hat (nur der Benutzername, ohne Domain). Wird ein solcher Benutzer gefunden, erfolgt die Anmeldung am GLS

Vereinsmeister automatisch und kann auch nicht durch erneutes Login übersteuert werden. Auch wenn diese Form der Anmeldung insgesamt ein etwas niedrigeres Sicherheitsniveau als eine manuelle Anmeldung bietet, ist diese Variante für viele Umgebungen empfehlenswert, weil eine Anmeldung am Rechner ja schon erfolgt ist.

Administrator

Ohne hinterlegte Benutzer ist die Berechtigungsverwaltung im Programm nicht aktiv, d.h. im Programm wird immer mit voller Berechtigung zu allen Programmteilen gearbeitet. Sobald der erste Benutzer angelegt wurde, greift auch die Berechtigungsprüfung. Es ist wichtig, dass der erste angelegte Benutzer als "Administrator" gekennzeichnet wird, damit man sich nicht mit einem ungenügend berechtigten Benutzer selbst aus dem Programm aussperrt und dann auch keine Änderungen an den Berechtigungen mehr vornehmen kann. Bei einem "Administrator" werden alle Berechtigungsprüfungen ignoriert. Sorgen Sie dafür, dass immer mindestens ein Administrator (mit einem starken Kennwort) hinterlegt ist, um die Berechtigungen und andere Benutzer zu verwalten.

Rollen

Jeder Benutzer kann eine der mehrere Rollen innehaben. An jeder Roll hängen die verschiedenen Zugangsrechte zu verschiedenen Programmteilen. Die Rollen werden im Bereich "Rollen und Rechte" definiert und in der Benutzerverwaltung zugewiesen.

Mandanten

Mandanten sind verschiedene, unabhängige Datenbestände innerhalb einer Datenbank. In der Regel verwendet man Mandanten dann, wenn verschiedene

Vereine zu verwalten sind. Ein Benutzer muss immer Zugang zu mindestens einem Mandanten haben, damit er sich am Programm anmelden kann. In großen Umgebungen, bspw. wenn bei Banken viele Vereine im Netzwerk verwaltet werden, kann man jedem Sachbearbeiter die Vereine (Mandanten) zuweisen, für die er oder sie verantwortlich ist.

Konto gesperrt

Hat ein Benutzer keine Zugangsberechtigungen mehr zum Programm (bspw. weil seine Aufgabe im Vorstand von einer anderen Person übernommen wurde), kann man das Benutzerkonto entweder löschen oder einfach nur sperren. Durch die Sperrung hat man auch nachträglich in bestimmten Protokollen immer noch die Möglichkeit, von der UserID auf den Benutzernamen zu schließen (aus Nachweis für eine mögliche spätere Revision), der Benutzer hat aber trotzdem keinen Zugang mehr.

9.5 Rollen und Rechte

[nur Professional- und Network-Edition]

Um einem Benutzer spezifische Rechte im Programm zu geben, wurde ein zweistufiges Konzept erarbeitet, das eine rollenbasierte Berechtigungssteuerung ermöglicht. Der Vorteil dieser Methode liegt darin, dass die Berechtigungsvergabe beim Wechsel einzelner Benutzer (bspw. Wechsel im Vorstand) leichter und transparenter vorgenommen werden kann als dies bei einer direkten Berechtigungsvergabe für einzelne Benutzer der Fall wäre.

Bevor Sie Rollen anlegen, sollten Sie sich Gedanken darüber machen, welche sinnvollen Rollen es bei Ihren Anwendern gibt. Denkbar sind zum Beispiel eine Benutzerrolle, die nur Stammdaten ändern darf und eine Benutzerrolle für die Finanzbuchhaltung. Muss ein Benutzer auf beide Bereiche zugreifen können, kann man ihm beide Rollen zuweisen.

In der Regel ist bei größeren Vereinen ein feingranulares Konzept mit vielen „kleinen" Rollen nach den Fachbereichen „Mitglieder", „Schriftverkehr", „Inventar", „Abrechnung", „Finanzbuchhaltung" und „Auswertungen" gut geeignet. Bei kleineren Vereinen gibt es vielleicht nur Rollen für die Vorstandspositionen wie „Vorsitzender", „Schatzmeister" und „Schriftwart". Die Rollen werden dem Benutzer im Bereich der Benutzerverwaltung zugeordnet.

Rechte

Im Karteireiter „Rechte" werden die vorhandenen Programmteile aufgelistet. Dort kann man durch Aktivieren der jeweiligen Checkbox das Nutzungsrecht

für den Programmteil zuweisen. Der später dem Anwender verfügbare Rechtesatz ergibt sich aus der Summe aller Berechtigungen aller Rollen, die ihm zugewiesen wurden. Wenn ein Benutzer also Inhaber von drei Rollen ist, definiert sich sein Rechtesatz aus der Summe der Rechte aller zugeordneten Rollen.

9.6 Verbindungseinstellungen

[Nur Professional- und Network-Edition]

Der GLS Vereinsmeister kann nicht nur mit der integrierten Datenbank-Engine arbeiten, sondern auch mit "richtigen" Datenbankservern Kontakt aufnehmen. Als bevorzugtes Beispiel sei hier der Microsoft SQL Server 2008 oder auch MySQL 5 genannt. Dies ist insbesondere in einer Mehrbenutzerumgebung im Netzwerk notwendig, hat aber auch in Einzelplatz-Umgebungen einige Vorzüge.

In den Verbindungseinstellungen wird die Verbindung zum Datenbankserver konfiguriert. Da die Verbindung in der Regel über einen ODBC- oder OLEDB-Treiber erfolgt, muss der zum Datenbankserver passende Treiber auf dem PC installiert sein. Für die Verbindung ist der Netzwerkname des DB-Server sowie ein Benutzername und ein Passwort erforderlich. Der GLS Vereinsmeister übernimmt die Anlage der Datenbank automatisch, allerdings muss der Datenbank-User über genügend Rechte verfügen. Details zur Einrichtung eines Datenbankservers finden Sie im Abschnitt "Installation" in diesem Handbuch.

Die konfigurierte Verbindungseinstellung wird erst beim Neustart des Programms aktiv.

9.7 Mandanten verwalten

[Nur Professional- und Network-Edition]

Unter einem Mandanten verstehe man einen komplett eigenständigen Datenbestand, der zwar in der gleichen Datenbank liegt, aber von anderen Datenbeständen isoliert wird. In der Regel kommen mehrere Mandanten zum Einsatz, wenn mehrere Vereine verwaltet werden sollen.

Jeder Mandant hat eine eindeutige Nummer, über die der Mandant angesprochen wird. Sind mehrere Mandanten eingerichtet, kann über den Menüpunkt "Login / Mandantenwahl" zwischen den Mandanten gewechselt werden.

Bei der Anlage eines neuen Mandanten können die Einstellungen aus einem anderen Mandanten kopiert werden. Dabei werden jedoch nur die Einstellungen und keine sonstigen Daten wie Mitglieder oder Konten kopiert. Bevor mit dem Mandanten gearbeitet werden kann, müssen die notwendigen Einstellungen im Bereich "Vereinsdaten" getätigt werden.

Bei der Löschung eines Mandanten werden die im Mandanten enthaltenen Daten ebenfalls gelöscht. Der Mandant Nr. 1 ist der Hauptmandant des Programms und sollte nicht gelöscht werden.

Anhang

Danksagungen

In die Entwicklung dieses Produktes ist nicht nur viel Entwicklungszeit, sondern auch viel Freizeit eingeflossen. Daher möchte ich mich bei folgenden Personen (ohne bestimmte Reihenfolge) bedanken:

Heiko Giesmann, der mich reichhaltig mit guten Ideen versorgt hat bzw. mit dem ich eigene Ideen diskutiert habe.

Stephan Böse und Johann-Heiner Schoon, die mich oft aufgebaut haben, wenn's mal nicht mehr so richtig weiterging.

Herrn Hans Bilz, der unermüdlich seit vielen Jahren viele unserer Vereinskunden betreut und von dem ebenfalls viel Einfluss auf die Gestaltung dieser Produktversion ausging.

Meiner ebenfalls hart mitarbeitenden lieben Frau Nicole, ohne die es nicht gegangen wäre und meinen Kindern Wilke und Henning, die ihren Papi sehr oft in Ruhe lassen mussten, damit er fleißig sein konnte.

Sowie Marcia Akins, Jim Booth, Craig Boyd und dem viel zu früh verstorbenen Drew Speedie, die innovative Vorarbeit als herausragende Softwareentwickler geleistet haben, welche mir viel unnötige Arbeit erspart hat.

Zu guter Letzt allen unseren Anwendern, die bereits die Vorgängerversion einsetzten und mit ihrem Zuspruch als langjährige zufriedene Kunden für die nötige Motivation sorgten.

Gerold Lübben

Warenzeichen

Im GLS Vereinsmeister und in der zugehörigen Dokumentation werden unter anderem folgende Produkte und Warenzeichen genannt oder verwendet:

Microsoft Windows, Windows XP, Windows Vista, Windows-7, Windows 2003, Windows 2008 sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corporation.

Microsoft Office, Word, Excel, Access, PowerPoint, Visual Foxpro und Visual Studio sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corporation. Microsoft SQL Server 2005 und 2008, Internet Explorer sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corporation.

Die eingesetzte Lösung für Druck- und Reporting „List & Label“ ist ein eingetragenes Warenzeichen der combit GmbH.

MySQL Datenbank Copyright © by SUN Microsystems (bzw. MySQL AB)

Acrobat, Acrobat Reader Copyright © by Adobe Systems Software Limited

exTree, exSuite Copyright © by Exontrol.com Software

Xtreme Suite Pro Copyright © Codejock Software

Andere hier nicht genannte Produkte unterliegen ggf. dem Copyright bzw. den Bestimmungen für Warenzeichen anderer Hersteller, deren Rechte ausdrücklich nicht angetastet werden.

Index

A

Abrechnung 31, 61, 65
Abschluss 113
Abteilung 45
Administrator 7, 123
Adressetiketten 91
Altersstaffel 46
Anwender 122

B

Bankleitzahl 51
Bankverbindung 31, 40
Beiträge 40
Beitragsabrechnung 65
Beitragsart 46
Beitragsmodell 41
Beitragsposition 63
Beitragsrechnung 59
Beitragsstufe 46
Beitragsstufen 41
Beitragsvorschau 74
Belegtexte 55
Berechtigung 125
Berichtsgenerator 94
Berichtsobjekte 96
Bestandsmeldung 47, 87
Buchungsjournal 111
Buchungsperiode 102, 113
Budget 74

C

Copyright 130
CSV 118

D

Datenaustausch 75
Datenbankpflege 114
Datenbankserver 12, 127
Datenfilter 28
Datenfilters 89
Datenimport 117
Datenquelle 76
Datensicherung 115
Designer 90
Dialogbuchen 109
doppelte Buchführung 101
DoSB 105
Druckformular 88
Druckprogramm 28
DTAUS 67
DTAUS-Datei 59
dynamische Gruppe 49

E

Echtdatenvorschau 94
Ehrungen 44
Email 84
Erste Schritte 21
Etiketten 91
externe Adressen 52
Extras 26

F

Familie 39
Favoriten 25
Felder 98
Feuerwehr 53
Finanzbuchhaltung 101
Finanzen 31
Firewall 85

Funktionen 44

G

Geschäftsbereich 112
Gewinn- und Verlustrechnung 112
Gruppen 42
Gutschrift 64

H

Hauptmenü 24
hierarchische Ansicht 26

I

individuelle Datenfelder 43
Infofeld 44
Installation 8
Installationspfad 11
Inventar 53
Inventargruppe 53

K

Kategorien 57
Kommunikation 77
Kontenjournal 111
Kontenrahmen 102, 105
Kontenstamm 105
Korrespondenz 39

L

Landessportbund 47, 87
Lastschrift 59, 67
Liste 94
Listen 28
Listen und Auswertungen 88

M

Mahnung 69
Mailserver 84
Mandant 123, 128
Mitgliederstamm 37
Mitgliedsnummer 38, 52

N

Navigator 24
Nummernkreise 34

O

ODBC 127
offene Posten 65, 69
Office 27, 82
Onlinebanking 67
Optimierung 114

P

Photo 38, 52
Produktschlüssel 21
Protokoll 68
Provider 84

R

Rechnung 58
Rechnungsausgangsbuch 68
Rechte 125
Reminder 72
Replikation 76
Rolle 122
Rollen 125
Rücklastschrift 68

S

Saldovorträge 102
Schriftart 97
Selektion 62
SEPA 67
Serienbrief 36
Serienbriefe 81
Seriendruck 82
Serienmails 84
Setup 8
Sollstellung 31, 58, 61
Sonderzahlung 64
sortieren 26
Sparten 45
Spartenbeiträge 40
Spartengruppe 45
Spende 70
Spendenbescheinigung 70
Spendenbescheinigungen 33
SQL Server 12
Standard-Edition 8
Statistik 35
Steuersatz 57, 103
Suche 26
Suchmaske 25

T

Terminkalender 72
Texteditor 81

U

Umbuchung 109
Umsatzsteuer 57

V

Variablen 56, 81, 98
Verbindung 127
Vereinsdaten 30
Vista 10
Vorschau 90

W

Warenzeichen 130
Wertetabellen 57
Wiederherstellung 116
Wiedervorlage 43
Windows 7 10
Word 82

Z

Zählerstand 54
Zahlungsart 40
Zahlungshistorie 44
Zustand 53